



UNIMORE
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

Direzione Tecnica

Il modello organizzativo della Direzione Tecnica di Ateneo e informazioni generali per la gestione delle segnalazioni

Modena, 09 marzo 2022 -

DIRIGENTE: Ing. Stefano Savoia

1 – Il Modello Organizzativo

La struttura della Direzione Tecnica – ieri

Ufficio Servizi, Manutenzioni e UtENZE :

Gestione dei contratti di manutenzione afferenti gli edifici dell'Ateneo con contratti orizzontali.
Un contratto per tipologia e per tutti i fabbricati - es. lavori edili, impianti elettrici e idrico-fognario, impianti riscaldamento e raffrescamento, Impianti speciali e servizio di sicurezza, ecc.

Ufficio manutenzioni straordinarie e nuovi lavori: Gestione di tutte le fasi di procedimenti inerenti manutenzioni straordinarie e nuovi lavori

Ufficio amministrativo: attività di programmazione e gestione contabile dei contratti, supporto alla Direzione e degli uffici

La struttura della Direzione Tecnica – futuro

Ufficio Servizi e Manutenzioni :

Gestione dei contratti di manutenzione afferenti gli edifici dell'Ateneo con contratti verticale suddivisi a Lotto.

n° di contratti per tipologia per il n° di Lotti individuati - es. Lotti 1 Centro Storico Modena - lavori edili, impianti elettrici e idrico-fognario, impianti riscaldamento e raffrescamento, Impianti speciali e servizio di sicurezza, ecc.

Lotto 2 – lavori edili, impianti elettrici e idrico-fognario, impianti riscaldamento e raffrescamento, Impianti speciali e servizio di sicurezza, ecc.

Ecc.

Ufficio manutenzioni straordinarie e nuovi lavori: Gestione di tutte le fasi di procedimenti inerenti manutenzioni straordinarie e nuovi lavori

Ufficio Utenze: gestione dei contratti di fornitura utenze (energia Elettrica, Acqua, gas, Tari)

Ufficio amministrativo: attività di programmazione e gestione contabile dei contratti, supporto alla Direzione e degli uffici

La struttura della Direzione Tecnica – dal 2019

UFFICIO SERVIZI E MANUTENZIONI
UFFICIO RISTRUTTURAZIONI E NUOVE OPERE
UFFICIO UTENZE
UFFICIO SERVIZI AMMINISTRATIVI

Per un totale di 18 unità di personale (14 tecnici e 4 amministrativi) per circa 11,5 milioni di budget assegnato .

NOTA: la DT di UNIBO ha 93 unità di personale per gestire 61 milioni di budget mentre UNIPR ha circa 25 unità di personale per una dimensione dell'Ateneo pari alla nostra)

L'organizzazione dei servizi di manutenzione oggi

1° Manutenzioni Edili – RUP: Ing. Stefano Savoia – DL: Geom. Francesca Costanzini – Impresa: CMB di Carpi – IN USCITA

2° Manutenzioni Idriche ed Elettriche – RUP: Ing. Stefano Savoia – DL: Geom. Antonino Di Fede – Impresa: Consorzio Integra (mandataria) – CPL di Concordia (mandante)

3° Manutenzioni impianti sicurezza: RUP: Ing. Stefano Savoia – DE: Geom. Loretta Lodi – Impresa: DAB di Roma in ATI con La Patria

4° Servizio Pulizie – RUP: Geom. Loretta Lodi – DE: Ing. Silvia Guerrieri – Impresa: Coopservice In fase di cambio

5° Manutenzioni Verde – RUP: Ing. Stefano Savoia – DE: Geom. Loretta Lodi – Impresa: ATI COFAR e Non Solo Verde di Reggio Emilia

6° Manutenzioni Impianti meccanici – RUP: Ing. Stefano Savoia – DE:

Lotto 1: Geom. Francesca Costanzini

Lotto 2: Geom. Loretta Lodi

Lotto 3: Arch. Elisabetta Vidoni Guidoni

Lotto 4: Ing. Simonetta Vandini

Lotto 5: Arch. Anna Gelli

7° Manutenzione Ascensori – RUP: Ing. Stefano Savoia – DE: Ing. Simonetta Vandini – Impresa TyssenGroup

Definizioni

Responsabile di Lotto della Direzione Tecnica (RL): Tecnico afferente la direzione tecnica di ateneo, incaricato di gestire le relazioni con l'apposita Commissione di Dipartimento. In particolare, a oggi, su apposito Decreto **prot. N. 49577 del 6/3/2018**, sono stati individuati i 5 Responsabili di Lotto :

Commissione di Struttura per la logistica e i problemi manutentivi:

gruppo di lavoro composto da docenti e personale tecnico-amministrativo della Struttura di Ateneo (Dipartimento/Centro/altra struttura) che si relazione attraverso incontri periodici con il Responsabile di Lotto al fine di gestire e tenere monitorate le segnalazioni attinenti alle manutenzioni .

Responsabile unico del procedimento (RUP): dirigente o funzionario delegato responsabile del coordinamento di una procedura per le fasi della progettazione, dell'affidamento e dell'esecuzione.

Direttore dei lavori (DL): tecnico che riceve dal RUP le disposizioni di servizio occorrenti a garantire la regolarità dei lavori contemplati da una procedura e che, fermo restando il rispetto delle suddette disposizioni, opera in autonomia in ordine al controllo tecnico, contabile e amministrativo dell'esecuzione dei lavori stessi.

Direttore dell'esecuzione del contratto (DE/DE): tecnico che riceve dal RUP le disposizioni di servizio

occorrenti a garantire la regolarità dei servizi contemplati da una procedura e che, fermo restando il rispetto delle suddette disposizioni, opera in autonomia in ordine al controllo tecnico, contabile e amministrativo dell'esecuzione dei servizi stessi.

Referente tecnico di Struttura: tecnico o altra figura delegata dal Direttore di una Struttura di Ateneo (Dipartimento/Centro/altra struttura) a relazionarsi con gli utenti della Struttura da un lato, e con il Responsabile di Lotto dall'altro, ai fini della effettuazione delle segnalazioni relative a problemi manutentivi o carenze funzionali e della sorveglianza del processo di risoluzione dei problemi o carenze segnalati.

ESEMPIO

REFERENTE DI LOTTO OGGI è un DL/DE di uno o più contratti manutentivi

ES.

ing. Vandini è il DE del contratto manutenzione impianti meccanici Lotto 4 ma è anche il DE Contratto Ascensori di tutto l'ateneo

La Geom. Costanzini è il DE del Contratto manutenzione impianti meccanici Lotto 1 , ma è anche DL del Contratto di Manutenzione

REFERENTE DI LOTTO FUTURO è il DL/DE dei principali contratti manutentivi del LOTTO

ES.

ing. Vandini sarà il DE del contratto manutenzione impianti meccanici, manutenzione edile, manutenzione impianti elettrici, ecc. del Lotto 4

I LOTTI – oggi 5 ma in futuro 7

Lotto 1 MO CENTRO – Edifici MO01 Rettorato, 04 Sant’Eufemia, 07 Foro Boario, 08 Fontanelli, 12 Osservatorio geo ,13 Orto Botanico

Referente di Lotto : **Geom. Francesca Costanzini**

Lotto 2 MO - Campus via Campi Edifici, MO14 Biologia, Mo15 Scienze Bio e Stabulario, 17 Fisica e CIGS, 18 Matematica, 19 BSI, 23 Polo didattico Bio

Referente di Lotto : **Geom. Loretta Lodi**

Lotto 3 MO - Policlinico e MO51 - Edifici MO30 Scienze Morfologiche e Medico Legali, 31 Polistab, 32 e Mo51

Referente di Lotto : **Arch. Elisabetta Vidoni**

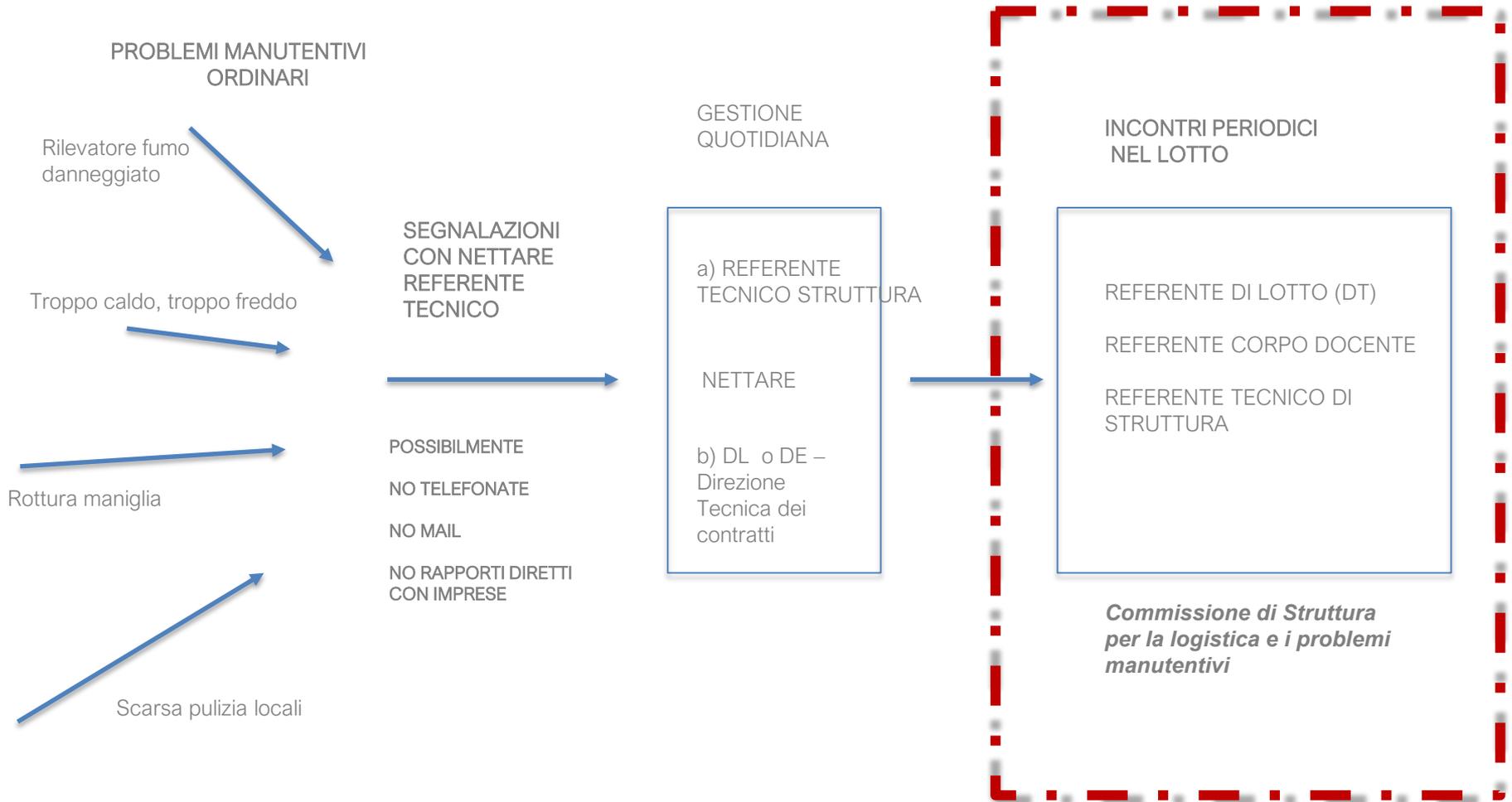
Lotto 4 MO - Campus Ingegneria – Edifici MO25,26,26,28,29 e Tecnopolo MO

Referente di Lotto : **Ing. Simonetta Vandini**

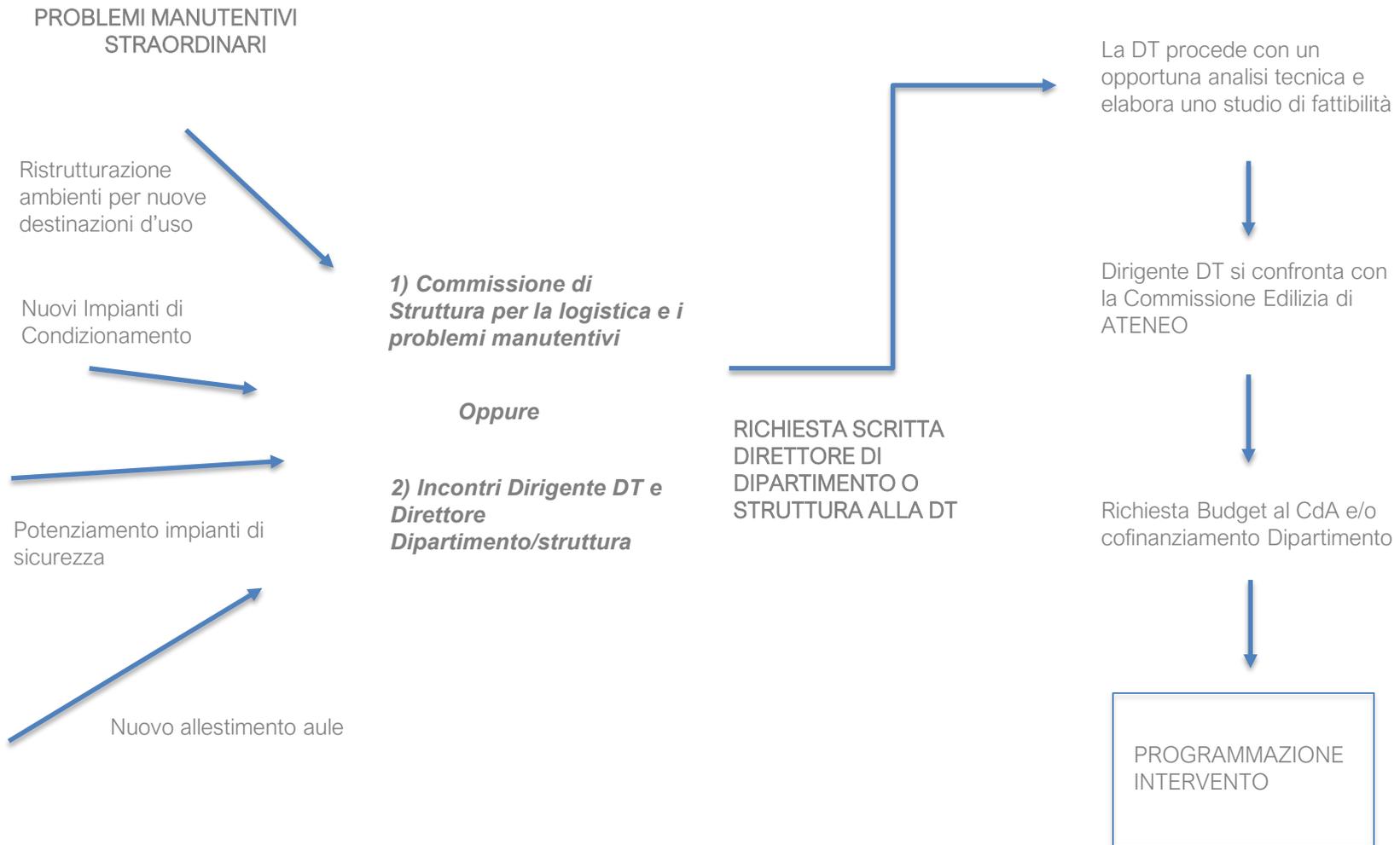
Lotto 5 RE - Centro e Campus San Lazzaro – Edifici RE01 Fogliani , 03 Segreterie e CEA, 04 Zucchi ,06 LIVI, 07 Buccola, 08 Tamburini,09 Morselli,10 Besta, 11 De Santis,12 , 14 Mascagni e 15 Parmeggiani e Tecnopolo RE

Referente di Lotto : **Arch. Anna Gelli**

Modello organizzativo – Problemi ORDINARI



Modello organizzativo – Problemi Straordinari



DOVE, COME e QUANDO

La Commissione di Struttura per la logistica e i problemi manutentivi (Referente di LOTTO DT, Referente Corpo Docente e Referente della Struttura) si dovrebbe riunire almeno **una/due volte all'anno** presso la struttura con modalità da concordare di volta in volta.

E' stato concordato che presso le strutture dovrà essere individuato uno spazio da assegnare ai Referenti di Lotto nelle visite periodiche che dovranno essere fatte con **cadenza almeno mensile**.

Oggetto della procedura

Tutte le segnalazioni inerenti malfunzionamenti, regolazioni, rotture di impianti meccanici, elettrici e idrici e sicurezza, opere edili in genere.

Solo quindi manutenzioni ordinarie sugli edifici nelle sole parti comuni e aule. Non dovremmo intervenire nelle parti di edifici afferenti gli uffici e la ricerca. In tali ambienti dovrebbe intervenire direttamente il Dipartimento utilizzato l'apposito fondo.

2 – Le informazioni messe a disposizione dalla Direzione Tecnica

2.1 –Sito internet

WWW.DIREZIONETECNICA.UNIMORE.IT

2.2 – Sezioni informative contenute nel sito

1) **STAFF** -> contiene l'organigramma dell'ufficio, con individuazione dei settori di competenza di ciascun componente;

2) **NUOVE OPERE** -> contiene l'elenco delle nuove opere di maggior evidenza, comprensivo dell'elencazione del Responsabile del Procedimento e dell'importo dell'opera;

3) **GESTIONE IMMOBILI** -> contiene la descrizione degli appalti di manutenzione attivi. La sezione riporta i riferimenti delle varie imprese associate ad ogni appalto (utile per la richiesta di interventi in reperibilità) e del tecnico della Direzione Tecnica (Direttore dell'Esecuzione) che gestisce il relativo appalto;

4) **FAQ** -> sezione dedicata alla raccolta di risposte alle domane di maggiore frequenza;

5) **LINK UTILI** -> raccolta di link utili per il lavoro di tutti i giorni;

6) **AREA IMPRESE** -> area dedicata alle imprese fornitrici di servizi e lavori per la Direzione Tecnica;

7) **SEGNALAZIONI** -> è l'accesso al sistema Nettare. Da qui si possono inoltrare segnalazioni per richieste di intervento o monitorare l'andamento degli appalti (*quest'ultima opzione riservata solo agli utenti con profilo Light*);

3 – Il sistema dei feedback e il flusso operativo della segnalazione per la richiesta di interventi di manutenzione

3.1 – Invio di una segnalazione di intervento – CREAZIONE SEGNALAZIONE

L'utente invia una segnalazione di intervento con il sistema Nettare

L'utente «SALVA» la segnalazione e in automatico il sistema inoltra una mail al segnalatore con oggetto «CREAZIONE SEGNALAZIONE» e contenete il riepilogo di quanto inserito I° FEEDBACK

3.2 – La segnalazione viene vagliata dal Direttore dell'Esecuzione dell'appalto

Il Direttore dell'Esecuzione dell'appalto (DE) vaglia la segnalazione e fatte le opportune verifiche inoltra la segnalazione all'impresa.
*Al segnalatore arriva una mail con oggetto «CREAZIONE RICHIESTA» e il riepilogo della segnalazione di riferimento II° FEEDBACK
Il segnalatore viene messo a conoscenza che l'intervento è stato inoltrato all'impresa*

NOTA: per gli appalti a canone (CALORE, VIGILANZA, SICUREZZA) questo passaggio non avviene in quanto l'impresa genera direttamente l'ordine di lavoro

3.3 – La segnalazione/richiesta viene lavorata dall'Impresa - PRESA IN CARICO

L'impresa, ricevuta la segnalazione/richiesta, programma l'intervento e genera l'ordine di lavoro.
*Al segnalatore arriva una mail con oggetto «PRESA IN CARICIO» e il riepilogo della segnalazione di riferimento III° FEEDBACK
Il segnalatore viene quindi messo a conoscenza che l'intervento sarà eseguito dall'impresa a breve*

3.4 – Il lavoro è concluso o la segnalazione viene annullata

Terminato il lavoro, l'impresa provvede a chiudere l'ordine e la segnalazione.

Al segnalatore arriva una mail con oggetto «CHIUSURA SEGNALAZIONE » e il riepilogo della segnalazione di riferimento IV° FEEDBACK
qualora la segnalazione venga annullata, arriverà una mail con oggetto «SEGNALAZIONE ANNULLATA» e il riepilogo di quanto segnalato

4 – La gestione delle segnalazioni attraverso la piattaforma Nettare

4.1.a – Accesso principale al sistema

www.unimore.it

sezione → Intranet di Ateneo

The screenshot shows the top navigation bar of the UNIMORE website. The main navigation menu includes: ATENEO, DIDATTICA, ISCRIZIONI, SERVIZI, RICERCA, and MOBILITÀ. On the right, there are links for POSTA, RUBRICA, and INTERNATIONAL. Below the navigation bar is a banner with the UNIMORE logo (founded 1175), the text 'UNIMORE UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA', and a red box stating 'ATENEODI QUALITÀ ACCREDITATO NEL 2016'. A search bar with 'Google Ricerca personalizzata' and a magnifying glass icon is also present. Below the banner are five buttons: FUTURO STUDENTE, STUDENTE, DOCENTE, PERSONALE TA, and IMPRESE. A dashed line separates the banner from a grid of service tiles. The 'Intranet di Ateneo' tile is circled in red. Other tiles include 'Contatti e segnalazioni', 'Privacy', 'Logo, Brand Book, Patrocinio', 'Fattura elettronica', 'Amministrazione Trasparente', 'Bandi, Gare, Albo Informatico', 'Sportello di scelta', 'Difensore civico', 'Assemblee di Ateneo', 'Esse3 - Servizi Studenti', 'Offerta Formativa Unimore', 'Dolly - Didattica on-line', 'IRIS - Archivio della ricerca', 'Aule - gestione prenotazioni', 'Rassegna stampa', 'Magazine Unimore', 'Newsletter Unimore', 'Editoria', and 'Raccolta Video'.

Università degli studi di Modena e Reggio Emilia - Partita IVA: 00427620364

4 – La gestione delle segnalazioni attraverso la piattaforma Nettare

4.1.a – Accesso principale al sistema

Modulo Segnalazioni Ufficio Tecnico

The screenshot displays the UNIMORE Intranet homepage. At the top left is the university logo and name: "UNIMORE Intranet UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA". To the right, there are navigation links for "Contatti", "Cerca Persone", and "Mappa del sito", along with a search bar containing "Cerca in UNIMORE" and a "Vai" button. A yellow box highlights the user status: "Utente collegato: Vincenzo ARNONE [Esci]".

The main navigation menu includes: "UNIMORE", "Ateneo", "Documenti Interni", "Tecnici Amministrativi", "Personale Docente", "Personale Atipico", and "Servizi". A left sidebar menu lists: "Ateneo", "Struttura Organizzativa", "Organi accademici", "Nuovo Statuto", and a red button labeled "Modulo Segnalazioni Ufficio Tecnico" which is circled in red. Below this is a "Rassegna Stampa" section.

The main content area is titled "INTRANET di Ateneo" and features a search bar with the text "Cerca in UNIMORE" and a "Cerca" button. Below the search bar, it says "Inserisci le parole da cercare:". The "Benvenuti" section contains the following text:

Il sito INTRANET-UNIMORE è un progetto nato a cura dello [Staff di Direzione](#) dell'Ateneo.

Le informazioni pubblicate sono rivolte al personale docente, amministrativo, tecnico e ai collaboratori interni dell'Ateneo in un'ottica di servizio informativo interno.

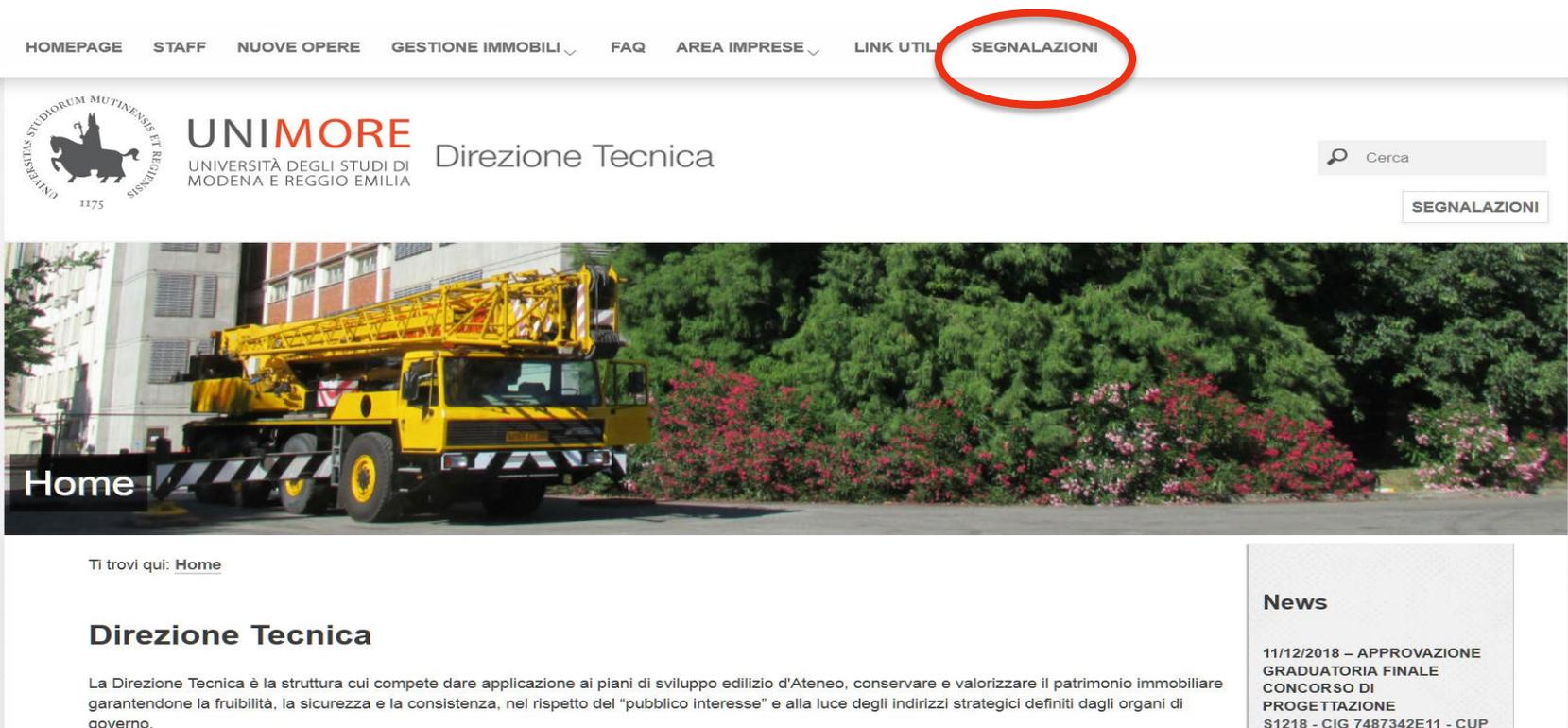
Il sito INTRANET-UNIMORE è consultabile esclusivamente tramite l'inserimento delle credenziali personali.

At the bottom, contact information is provided: "UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA - PARTITA IVA: 00427620364 PEC: RETTORE@PEC.UNIMORE.IT SEDE DI MODENA: VIA UNIVERSITÀ 4, 41121 MODENA, TEL. 059 2056511 - FAX 059 245156 SEDE DI REGGIO EMILIA: VIALE A. ALLEGRI 9, 42121 REGGIO EMILIA, TEL. 0522 523041 - FAX 0522 523045. © 2010-2017 UNIMORE XHTML 1.0 STRICT | CSS2.1 | -"

4 – La gestione delle segnalazioni attraverso la piattaforma Nettare

4.1.b – Accesso secondario al sistema

www.direzionetecnica.unimore.it



HOME PAGE STAFF NUOVE OPERE GESTIONE IMMOBILI ▾ FAQ AREA IMPRESE ▾ LINK UTILI **SEGNALAZIONI**

 **UNIMORE**
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

Direzione Tecnica

Cerca

SEGNALAZIONI



Home

Ti trovi qui: [Home](#)

Direzione Tecnica

La Direzione Tecnica è la struttura cui compete dare applicazione ai piani di sviluppo edilizio d'Ateneo, conservare e valorizzare il patrimonio immobiliare garantendone la fruibilità, la sicurezza e la consistenza, nel rispetto del "pubblico interesse" e alla luce degli indirizzi strategici definiti dagli organi di governo.

News

11/12/2018 – APPROVAZIONE GRADUATORIA FINALE CONCORSO DI PROGETTAZIONE S1218 - CIG 7487342E11 - CUP

4 – La gestione delle segnalazioni attraverso la piattaforma Nettare

4.2 – Accesso con le proprie credenziali UNIMORE

Inserire le proprie credenziali UNIMORE



UNIMORE
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA



Username

Password

Annulla le autorizzazioni di rilascio attribuiti concesse precedentemente a questo servizio ([Informazioni](#)).

Login

[> Forgot your password?](#)

[> Need Help?](#)

Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia - Partita IVA: 00427620364
Modena: Via Università 4, 41121 Modena, Tel. 059 2056511 - Fax 059 245156
Reggio Emilia: Viale A. Allegri 9, 42121 Reggio Emilia, Tel. 0522 523041 - Fax 0522 523045.

4 – La gestione delle segnalazioni attraverso la piattaforma Nettare

4.3 – Accesso al modulo CALL CENTER per inoltrare una segnalazione

Questa è la schermata per gli utenti con profilo LIGHT.

Tutti gli utenti UNIMORE con profilo generico accedono direttamente al modulo segnalazioni (slide successiva)



Copyright © 2019 Nettare21 s.r.l. Tutti i diritti riservati.

4 – La gestione delle segnalazioni attraverso la piattaforma Nettare

4.4 – Sequenza per il corretto inserimento delle segnalazioni

- 1) **TIPO SERVIZIO** : scegliere il tipo servizio in base alla classificazione del problema da segnalare (edile, impianti di climatizzazione, sicurezza e vigilanza, pulizie, verde, impianti elettrici ed idrici);
- 2) **SERVIZIO** : scegliere il servizio di competenza (in genere c'è solo una voce, tranne che per il calore in cui bisogna scegliere il lotto di competenza o per gli impianti di sicurezza e vigilanza ove bisogna selezionare ulteriormente il servizio di dettaglio);
- 3) **ANAGRAFE** : verrà popolato l'albero dell'Anagrafe in cui si dovranno selezionare i locali in cui è necessario intervenire,
- 4) **DESCRIZIONE**: inserire una descrizione quanto più dettagliata del problema;
- 5) **GRADO DI URGENZA**: selezionare dal menù a tendina un grado di urgenza tra: Immediato 1h, Urgente 24h , Sollecito 72, Programmato;
- 6) **TIPO SEGNALE**: selezionare dal menù a tendina un tipo segnalazione tra quelli disponibili;
- 7) **NUMERO RIF. E ANNO RIF.**: compilare questi dati in caso si voglia inoltrare un sollecito ad una precedente segnalazione, inserendo quindi i relativi riferimenti;
- 8) **SALVA**: salva la segnalazione nel sistema e la inoltra al Direttore dell'Esecuzione dell'appalto.

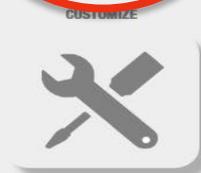
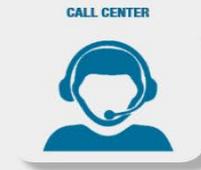
The screenshot shows the UNIMORE reporting interface. At the top, the UNIMORE logo and name are visible. A red banner reads: "PER INSERIRE LA SEGNALEZIONE USARE MOZILLA FIREFOX. Selezionare in anagrafe solo il codice vano in cui si manifesta il problema da segnalare. I codici si trovano sotto la voce 'vani new' di ogni edificio e piano." The form is divided into several sections:

- Descrizioni**: Includes a dropdown for "Universita di Modena e Reggio Emilia" (1), a "TipoServizio" dropdown (2), a "Servizio(*)" dropdown (3), a "Descrizione(*)" text area (4), and "Note interne" (5).
- Segnalazione di Riferimento**: Includes "Numero rif." and "Anno rif." fields (7).
- Dati Segnalatore**: Includes "Cognome(*)" (ARNONE), "Nome" (Vincenzo), "Mail(*)", and "Recapito Telefonico(*)" (6).
- Allegati**: A section for uploading files, currently showing "Nessun file selezionato" (3).
- Grado D' Urgenza(*)** and **Tipo Segnalazione(*)**: Two dropdown menus (5 and 6).
- Salva**: A black button at the bottom (8).

5 – Monitoraggio delle segnalazioni – il profilo LIGHT

5.1 – Uso del sistema LIGHT e gestione delle informazioni

Gli utenti abilitati al sistema LIGHT avranno attivato anche il pannello gestione. Tramite questo pannello si avrà la possibilità di gestire ed estrarre le segnalazioni generate per l'edificio di competenza e per ogni appalto e monitorare di conseguenza la trasformazione delle segnalazioni in richieste di intervento (*operazione a cura del Direttore dell'Esecuzione dell'appalto*) e l'apertura dell'ordine di lavoro da parte delle imprese.



Copyright © 2019 Nettare21 s.r.l. Tutti i diritti riservati.

5 – Monitoraggio delle segnalazioni – il profilo LIGHT

5.2 – Estrazione delle informazioni

NOTA: ALL'ATTIVAZIONE DEL SISTEMA LIGHT PER IL VOSTRO UTENTE, VERRÀ INOLTRATO UN PICCOLO MANUALETTO DI ISTRUZIONI.

Per semplicità gli utenti con profilo LIGHT, potranno operare analisi solo sulle SEGNALAZIONI e ORDINI

A seguire una schermata di esempio dell'analisi segnalazioni, in cui selezionando il servizio di interesse (l'appalto) e il proprio edificio (Filtro Anagrafe) si potrà accedere tramite il tasto «CERCA» ad una successiva schermata che permetterà l'esportazione in EXCEL dell'elenco delle segnalazioni e/o degli ordini con i relativi dettagli.

Selezionare o Inserire i filtri per la ricerca delle Richieste.

Cerca

Servizi

- Z-ARCHIVIO APPALTI
- IMPIANTI DI CLIMATIZZAZIONE NEW
- MANUTENZIONE EDILE
 - S03-2018-Manutenzione.ORDINARIA.Edile.2019-24
 - S03-2018-Manutenzione.STRAORDINARIA.Edile.2019-24
- IMPIANTI ELEVATORI
- MANUTENZIONE IMPIANTI ELETTRICI E IDRICI
- SPAZZAMENTO NEVE
- PULIZIE (POLICLINICO)
- PULIZIE (no Policlinico)
- IMPIANTI DI SICUREZZA E VIGILANZA
- MANUTENZIONE VERDE
- Seleziona tutti

Estremi

Anno Segnalazione: da a

Numero Segnalazione: da a

Data Segnalazione: da a

Cognome Segnatore

Codice Segnalazione

Note Segnatore

Descrizione Segnalazione

+ Stato ordini

- Filtro Anagrafe

Attivo Filtro Anagrafe

Filtro Anagrafe

#Anagrafe-1- UNIMORE-Sede di Modena-MO 01: Via Università' 4

Associa Anagrafe **Cancella Anagrafe**

+ Filtri speciali

Cerca

5 – Monitoraggio delle segnalazioni – il profilo LIGHT

5.2 – Estrazione delle informazioni

Si presenterà quindi una maschera con le informazioni salienti sull'ordine e/o sulla segnalazione. I dati saranno esportabili in Excel per una successiva rielaborazione.

Tipo Configurazione
elenco segnalazioni

Esporta

Carica Dati Nascondi Colonne Salva Configurazione

Anno	Numero	Data Segn	Stato	Descrizione	Cognome Se...	Testo Mail	Servizio	Nota	Anagrafe	Dettaglio_anagrafe
2013	2710	04/10/2013	Ordine	pulizia filtri degli split di areazione e della relativa unità esterna (mo...	magnani		S01-2013-A-Gestione impianti climatizzazione.2013-16	stiamo per acc...	MO-01-03-072 UFFICIO/STUDIOMO-01-03-073 UFFICIO/STUDIO...	MO-01-03-072 UFFICIO/STUDIOMO-0...
2013	3139	30/10/2013	Richiesta	richiesta pulizia straordinaria degli armadi rotatori della segreteria ...	Mucci		Gestione pulizie Ateneo (no Policlinico) 2013-15.		MO-01-00-006 SEGRETERIA STUDENTI	MO-01-00-006 SEGRETERIA STUDEN...
2013	2193	02/08/2013	Ordine	neon bruciato presso locali archivio segreteria studenti via universi...	gessani		Man. ordinaria impianti elettrici ed idrici 2013/18	richiesta sostit...	MO-01-00-024 ARCHIVIO	MO-01-00-024 ARCHIVIO
2013	1488	31/05/2013	Richiesta	prova 2	Guerrieri		Man. ordinaria impianti elettrici ed idrici 2013/18		MO-01-00-a32 W.C.	MO-01-00-a32 W.C.
2013	1602	14/06/2013	Inserita	pulizie archivio di via bonaccorsa n. 18	toschi		Gestione pulizie Ateneo (no Policlinico) 2013-15.	segnalazione ...	MO-01-00-001 ARCHIVIO/STUDIO-01-00-a29 ARCHIVIO	MO-01-00-001 ARCHIVIO/STUDIO-01-00-...
2013	3165	04/11/2013	Chiusa	sostituire gli ultimi metri di tubazione idrica di seguito a quella già s...	Di fede		Man. ordinaria impianti elettrici ed idrici 2013/18		MO-01-02-007 STUDIO	MO-01-02-007 STUDIO
2013	3179	05/11/2013	Chiusa	Il termosifone perde acqua.	braglia		S01-2013-A-Gestione impianti climatizzazione.2013-16		MO-01-03-079 UFFICIO/STUDIO	MO-01-03-079 UFFICIO/STUDIO
2013	1720	21/06/2013	Inserita	si richiede la pulizia straordinaria degli arredi, (compresi i ripiani d...	toschi		Gestione pulizie Ateneo (no Policlinico) 2013-15.	il dott. grasso ...	MO-01-00-006 SEGRETERIA STUDENTIMO-01-00-008 SEGRETE...	MO-01-00-006 SEGRETERIA STUDEN...
2013	2153	30/07/2013	Chiusa	Climatizzatore della stanza MO 01.01.A25 perde acqua e NON SI ...	Cestari		S01-2013-A-Gestione impianti climatizzazione.2013-16		MO-01-01-a25 UFFICIO	MO-01-01-a25 UFFICIO
2013	3204	07/11/2013	Richiesta	richiesta pulizia straordinaria stabna MO 01 01 016 entro domani...	Mucci		Gestione pulizie Ateneo (no Policlinico) 2013-15.		MO-01-01-016 UFFICIO	MO-01-01-016 UFFICIO
2013	2232	07/08/2013	Richiesta	Bagni RETTORATO (MO01) ed ARTI GRAFICHE (MO 06) ieri non so...	Mucci		Gestione pulizie Ateneo (no Policlinico) 2013-15.		MO-01-00-a32 W.C.	MO-01-00-a32 W.C.
2013	1587	14/06/2013	Ordine	alimentare 4 stampantinote DL: quando siete in zona cercatemi O...	Toschi		Man. ordinaria impianti elettrici ed idrici 2013/18		MO-01-00-018 UFFICIO	MO-01-00-018 UFFICIO
2013	2872	14/10/2013	Chiusa	sostituire lampade di tutti i faretto dello studio del Rettore	Di Fede		Man. ordinaria impianti elettrici ed idrici 2013/18		MO-01-01-025 UFFICIO	MO-01-01-025 UFFICIO

Pagina 1 di 35 Mostra: Tutto Auto 25 50 100 righe

Grazie per l'attenzione