

Richiesta servizi tecnici per gli eventi

Prima di richiedere il supporto tecnico specialistico per un convegno, conferenza ecc. è necessario:

1. **prendere visione** del nuovo [Regolamento di Ateneo per la concessione in uso temporaneo degli spazi e delle aule dell'Università degli Studi di Torino \(D.R. n. 5704 del 27/12/2018\)](#).
2. **richiedere spazio e servizi** attraverso le modalità descritte in [questa pagina](#).
3. una volta ricevuta comunicazione dell'approvazione della richiesta, **aprire un ticket sul Service Desk Sistemi Informativi** per dettagliare le esigenze di supporto tecnico.

Il Regolamento definisce dei **termini di preavviso** entro cui richiedere spazio e servizi.

A prescindere da tali termini, si precisa che i livelli di servizio sostenibili per poter evadere le richieste di supporto tecnico è il seguente: si richiede di formulare le richieste con almeno **10 giorni lavorativi di preavviso** (15 giorni in caso di richieste di enti esterni).

I termini di preavviso si intendono dalla compilazione del ticket completo di tutte le informazioni operative e l'indicazioni su chi copre i costi (titolo di utilizzo).

Nei periodi a cavallo delle festività natalizie e pasquali e nei mesi di luglio e agosto le richieste potrebbero richiedere termini di preavviso superiori (fino al doppio di quanto riportato).



Conferma autorizzazione

Si precisa che, come previsto dal [Regolamento Concessione Spazi](#), tutte le richieste tecniche, prima di essere formulate, **devono essere preventivamente approvate** dal Direttore di Dipartimento, di Scuola, di Direzione a cui si afferisce o da Rettore, Prorettrice, Vice-Rettori, Delegati del Rettore, Direttrice Generale.

Nel caso il richiedente afferisca a un ente o società esterna all'Università, si valuteranno le opportune verifiche in base al caso specifico.



Protocollo gestione Covid

In considerazione del **Protocollo gestione Covid** attualmente in vigore presso le sedi dell'Ateneo, si invita a verificare preventivamente che l'evento disponga di tutte le autorizzazioni necessarie.

RIFERIMENTI E CONTATTI

Richiesta spazi: [Direzione Edilizia, Logistica e Sostenibilità](#) o [Servizi logistici di Polo](#) (Direzione Sicurezza, Logistica e Manutenzione)

Richiesta servizi tecnici: Direzione Sistemi Informativi, Portale, E-learning - [Service Desk Sistemi Informativi](#)

Servizi tecnici: Direzione Sistemi Informativi, Portale, E-learning - [Aree ICT di Polo](#) o [Staff Impianti, Sistemi e Servizi multimediali](#)

Supporto strumenti di web conference: [Team e-learning di Polo](#) e [Staff E-Learning, Collaboration on line, Architetture](#)

Registrazione/streaming su Unito media: Direzione Sistemi Informativi, Portale, E-learning - [Staff Portale, Web e Social](#)

Pubblicazione video: Direzione Sistemi Informativi, Portale, E-learning - [Staff Portale, Web e Social](#) (per il Portale di Ateneo) o [Team web di Polo](#) (per i siti istituzionali di struttura)