



Area Sviluppo Organizzativo, Risorse Umane e Servizi Educativi
Direzione Risorse Umane, Formazione e Servizi Educativi
Servizio Bilancio, Acquisti e Contratti
Referente dell'Ufficio Fabbisogni
tel. 041/2748529

ORDINE DI LAVORO

Oggetto: Richiesta intervento.

Scuola _____

Indirizzo _____ Tel. _____

Localizzazione intervento:

Descrizione dell'intervento: _____

☐ foto allegate

Data della segnalazione _____

Nominativo e firma del referente _____

Data di esecuzione dell'intervento richiesto: _____

Nominativo e firma del tecnico: _____

Esito dell'intervento: _____

Si ricorda inoltre quanto indicato nel Foglio "Condizioni particolari di contratto":

Art. 7 "L'Amministrazione comunale richiede all'affidatario l'invio via mail dei consuntivi dei lavori effettuati all'Ufficio Fabbisogni, entro 30 giorni, e devono consentire la verifica dell'esecuzione dell'intervento."

Art. 17 "L'affidatario dovrà inviare, per ciascun ODL ricevuto ed evaso regolarmente, la relativa fattura, correttamente intestata all'Ufficio indicato sull'ordinativo, nel formato Fattura PA, tramite il Sistema di Interscambio, come da art. 1, commi da 209 a 213, della L. 244/2007 e da D.M. 55/2013."