



Prot. n. 0020016 del 20/03/2015

Al Responsabile della Segreteria degli Uffici del Rettore
Al Responsabile della Segreteria Particolare del Rettore
Al Responsabile della Segreteria del Pro-Rettore Vicario e Pro Rettori
Al Responsabile della Segreteria del Collegio dei Direttori di Dipartimento
Al Responsabile del Cerimoniale
Alla Responsabile della Segreteria Particolare del Direttore Generale
Al Responsabile della Segreteria Tecnica del Direttore Generale
Al Responsabile della Segreteria del Senato Accademico
Al Responsabile della Segreteria del Consiglio di Amministrazione
Al Direttore dell'Area Affari Legali
Al Direttore dell'Area Affari Istituzionali
Al Direttore dell'Area Contabilità, finanza e controllo di gestione
Al Direttore dell'Area Risorse umane
Al Direttore dell'Area Gestione edilizia
Al Direttore dell'Area Organizzazione e sviluppo
Al Direttore dell'Area Supporto strategico e comunicazione
Al Direttore dell'Area Supporto alla ricerca
Al Direttore dell'Area Formativa e diritto allo studio
Al Direttore dell'Area Servizi agli studenti
Al Direttore dell'Area Internazionalizzazione
Al Direttore del Centro Infosapienza
Al Direttore del Centro Medicina Occupazionale
Al Direttore del Polo Bibliotecario
Al Responsabile dell'Ufficio Amministrativo per la Sicurezza
Al Responsabile dell'Ufficio Speciale Prevenzione e Protezione
Al Project Manager

Loro Sedi

Oggetto: Procedura Servizio Trasporto e Facchinaggio

Si comunica che, al fine di snellire e semplificare la procedura relativa alle richieste di Trasporto e Facchinaggio, è stata attivata, un'apposita casella e-mail: trasporto_facchinaggio@uniroma1.it, per le necessità degli uffici dell'Amministrazione Centrale.

Sono escluse dalla procedura in oggetto le richieste di trasporto del materiale di cancelleria, che dovranno essere effettuate tramite [l'applicativo Web delle richieste](#).



- 1) Le richieste dovranno essere corredate di tutte le informazioni necessarie:
 - Giorno
 - Ora
 - Luogo di ritiro
 - Luogo di destinazione
- 2) Le richieste dovranno essere inoltrate entro le ore 15:00 dal lunedì al giovedì e il venerdì entro le ore 13:00 al fine di permettere la programmazione dei lavori richiesti;
- 3) Sulle scatole di documentazione destinata al macero deve essere riportata la seguente dichiarazione:
“Materiale destinato al macero per decorsi tempi di conservazione”.

Il servizio di trasporto e facchinaggio non concerne il ritiro dei toner accumulati nei vari uffici.

Per informazioni e/o chiarimenti il Settore Acquisizione e Gestione Servizi e Forniture dell'Area Patrimonio e Servizi Economici resta a disposizione ai seguenti recapiti:

Simonetta Maiolo Tel. 0649912483, int. 22483, e-mail: simonetta.maiolo@uniroma1.it

Gino Marini Tel. 0649912378, int. 22378, e-mail: gino.marini@uniroma1.it

Ringraziando per la cortese collaborazione si inviano distinti saluti.

F.to il Direttore Area Patrimonio e Servizi Economici
Dr. Andrea BONOMOLO