



Ai Direttori delle Aree:

- Affari istituzionali
- Affari legali
- Offerta formativa e diritto allo studio
- Organizzazione e sviluppo
- per l'internazionalizzazione
- Risorse umane
- Servizi agli studenti
- Supporto alla ricerca e trasferimento tecnologico
- Supporto strategico e comunicazione
- Gestione Edilizia

Al Capo Ufficio Bilanci, programmazione e gestione economico-patrimoniale e finanziaria dell'Area Contabilità, finanza e controllo di gestione

Al Capo Ufficio gestione ciclo attivo/passivo e adempimenti tributari dell'Area Contabilità, finanza e controllo di gestione

Al Capo Ufficio Auditing e controllo di gestione dell'Area Contabilità, finanza e controllo di gestione

Al Capo Ufficio Stipendi dell'Area Contabilità, finanza e controllo di gestione

Alla Direttrice del Centro InfoSapienza

Al Capo Ufficio Organi Collegiali

Al Responsabile del Centro di Medicina Occupazionale

Al Capo dell'Ufficio Speciale Prevenzione e Protezione e Alta Vigilanza

Agli Uffici della Rettrice:

- Al Responsabile della Segreteria Particolare della Rettrice
- Alla Segreteria del Pro Rettore Vicario
- Alla Segreteria Capo di Gabinetto
- Alla Segreteria Ufficio Rettrice e Pro Rettori
- Alla Segreteria Collegio dei Direttori di Dipartimento
- Cerimoniale

Agli Uffici della Direttrice Generale:

- Al Responsabile della Segreteria della Direzione Generale
- Alla Segreteria Particolare
- Alla Segreteria Tecnica

LORO SEDI



Oggetto: Servizio di Trasporto e Facchinaggio.

A seguito dell'aggiudicazione dell'appalto per il Servizio di Trasporto e Facchinaggio, per il periodo 2021/2026, si indicano, di seguito, le modalità per usufruire del servizio, facendo presente che lo stesso viene erogato per i soli Uffici dell'Amministrazione Centrale.

Eventuali trasporti per i Centri di Spesa saranno effettuati in caso di particolari condizioni e circostanze, previa autorizzazione della Direzione Generale.

Le richieste di fruizione del servizio devono essere inviate esclusivamente alla casella e-mail dedicata:

trasporto_facchinaggio@uniroma1.it

raggiungibile sul sito web di Ateneo all'indirizzo:

<https://www.uniroma1.it/it/pagina/settore-acquisizione-e-gestione-servizi-e-forniture>

ATTIVITA' OGGETTO DEL SERVIZIO

- a) Spostamento arredi per trasferimento o riordino uffici.
- b) Dismissione di arredi in disuso o obsoleti.
- c) Trasporto del materiale di cancelleria.
- d) Spostamenti di documentazione dagli uffici agli archivi.
- e) Transennamenti per eventi istituzionali, a seguito della trasmissione della planimetria delle aree interessate, a cura dell'Area AGE.
- f) Allestimenti Aula Magna e Sale Rettorato per eventi istituzionali.
- g) Invio al macero di materiale cartaceo per decorsi tempi di conservazione come da richiesta degli uffici.

Il Servizio di Trasporto e Facchinaggio non comprende il ritiro dei toner esausti e dei materiali informatici obsoleti o guasti, nonché lo smaltimento di cartoni o altro materiale di risulta a seguito di lavori di ristrutturazione o consegne di arredi.

MODALITA' E TEMPI DI PRESENTAZIONE DELLE RICHIESTE

1. Le richieste devono pervenire esclusivamente attraverso la casella di posta elettronica dedicata trasporto_facchinaggio@uniroma1.it; le sole richieste di materiale di cancelleria devono essere inoltrate tramite l'applicativo web di Ateneo **DEPOT**. Non saranno prese in considerazione modalità di presentazione delle richieste differenti da quelle indicate.
2. Le richieste devono essere corredate di tutte le informazioni necessarie all'espletamento del servizio quali, a titolo esemplificativo:
 - oggetto della richiesta;
 - tipologia del bene e relativo numero di inventario;
 - luogo di ritiro;
 - luogo di destinazione;
 - tempistiche;



- persona/e di riferimento.
- 3. Le richieste devono essere inoltrate esclusivamente dai Responsabili in indirizzo.
- 4. Le richieste devono pervenire alla casella di posta elettronica:
 - dal lunedì al giovedì dalle ore 8.00 alle ore 15:00
 - il venerdì dalle ore 8.00 alle ore 13:00.
- 5. Le richieste di dismissione di beni obsoleti devono essere formulate con la seguente dicitura:

***Si autorizza la dismissione con il relativo ritiro del bene
n..... inventario in quanto non più utilizzabile/obsoleto/guasto
e non più riparabile.***

- 6. Per le richieste di materiale cartaceo da inviare al macero su ogni scatola deve essere riportata la seguente dichiarazione firmata e timbrata dal responsabile che ne richiede lo smaltimento:

Materiale destinato al macero per decorsi tempi di conservazione.

- 7. Il servizio di *Spostamenti di documentazione dagli uffici agli archivi* deve essere effettuato alla costante presenza di un responsabile dell'Ufficio interessato per le indicazioni operative da fornire agli operai del servizio di trasporto e facchinaggio.

Si ricorda che, dopo l'espletamento del servizio di spostamento/trasporto e/o dismissione, il personale possessore/utilizzatore del bene deve aggiornare la Piattaforma relativa alla Ricognizione Inventariale raggiungibile sul sito web di Ateneo al seguente indirizzo: <https://economato.uniroma1.it/ricognizione/>

Si fa presente che il Servizio di Trasporto e Facchinaggio viene svolto nei seguenti orari dalle 8:00 alle 16:30 e solo per esigenze particolari possono essere modificati gli orari oltre quelli previsti da contratto.

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

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

Daniilo Della Guardia Tel. 0649912360, int. 22360, e-mail: daniilo.dellaguardia@uniroma1.it

Ringraziando per la cortese collaborazione si porgono i più cordiali saluti.

**La Direttrice di Area
Area Patrimonio e Servizi Economici
Dott.ssa Monica Facchiano**
*F.to digitalmente ai sensi
del d.lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.*