

Flusso CORRISPONDENZA c/CORRIERE



DESCRIZIONE

Il flusso individua la sequenza di fasi e le risorse coinvolte per le procedure relative alle modalità di scambio corrispondenza interna/esterna al Dipartimento e la spedizione dei plichi (raccomandate per posta ordinaria c/s utilizzo corriere, pacchi con corriere espresso).

RESPONSABILE/I DEL PROCEDIMENTO DIA

Carla MATTIUSSI tel. interno **7693** mattiussic@units.it
Edificio C9 - P4, Stanza C9_4.14

Portinerie

TRASPARENZA E ACCESSIBILITA'

La modulistica è reperibile al link <https://dia.units.it/it/dipartimento/node/29804>

RIFERIMENTO NORMATIVO

-

REVISIONE

Segretario Amministrativo (*di concerto con Referente flusso*), annuale

LEGENDA

	Processo che prevede un passaggio istituzionale presso gli Organi decisionali (CdD/SA/CdA)
	Processo che implica la collaborazione del richiedente, personale interno DIA
	Processo che interessa il beneficiario esterno DIA

NOTA: La modulistica da recapitare per **POSTA INTERNA** va **consegnata presso le portinerie** nelle apposite cassette di raccolta.

La modulistica da recapitare al **Servizio Missioni** può essere depositata direttamente nella **cassetta a muro** collocata in edificio C2 – corridoio del piano terra, accanto alla porta della stanza C2_T.14.

I pacchi da spedire con corriere espresso devono essere già **imballati** e **pronti per la spedizione**.

Tutta la modulistica/documentazione richiesta va prodotta in **cartaceo** e **firmata in originale** (*no immagine*).

SPEDIZIONE/ACCETTAZIONE CORRISPONDENZA

Unità di riferimento	Processi/Atti	Conferire	Ricevere
DIA			
Portineria edificio B Portineria edificio C2 <i>(a servizio Edifici C2, C3, C4, C5, C6 e C7)</i> Portineria edificio C9 <i>(a servizio degli edifici C8, C9 e della Direzione DIA)</i>	Raccolta <u>POSTA INTERNA</u> in partenza verso Ufficio Postale Ateneo/Uffici di Ateneo/ Servizi DIA (<i>segreteria didattica /segreteria amministrativa</i>) Accettazione corrispondenza in ingresso/uscita dall'Ateneo, dal servizio postale di Ateneo <u>/corrieri in entrata</u> Smistamento corrispondenza nelle caselle individuali	Modulistica varia/corrispondenza firmata, inserita in busta chiusa con l'indicazione precisa dell'ufficio di Ateneo/servizio di Dipartimento di destinazione.	
			Corrispondenza /pacco , personale o indirizzata ai Laboratori di Ricerca, disponibile nelle cassette postali individuali
SPEDIZIONE PACCHI CON CORRIERE			
Unità di riferimento	Processi/Atti	Conferire	Ricevere
DIA			

C Mattiussi	<p>Predisposizione documentazione di spedizione</p> <p>Interfaccia con corrieri espresso</p>	<p>Modulo SPED_richiesta spedizione compilato in tutte le sezioni, consegnato a mano /recapitato via e-mail (<i>in alternativa: e-mail contenente tutte le indicazioni contenute nel modulo</i>)</p> <p>Nome e codice UGOV del progetto su cui grava la spesa</p> <p>Pacco pronto per la spedizione presso i punti di raccolta: portineria dell'edificio C2, portineria dell'edificio C9, stanza C9_4.14, piano terra dell'edificio C9 (C Mattiussi)</p>	
C Mattiussi	Liquidazione fattura DHL		