

- Direttori di Dipartimento
- Presidenti dei Centri e dei Sistemi di Ateneo
- Dirigenti delle Direzioni dell'A. C.
- Responsabili amm.vi di dipartimento, centri e sistemi
- Coordinatori dell'Amministrazione Centrale

e p.c. Prorettore alla Politiche di Bilancio

Loro sedi

Oggetto: bollinatura dei beni mobili "migrati" su U-GOV - procedure

Gentili professori, cari colleghi,

faccio seguito alla circolare del 27 novembre 2014, di pari oggetto; in particolare mi preme riassumere quanto emerso nell'incontro di martedì 16 dicembre 2014.

I lavori per la **bollinatura dei beni migrati** su U-GOV procederanno in maniera distinta fra Strutture e Amministrazione Centrale.

In particolare le Strutture (dipartimenti, centri di Ateneo, sistemi) dovranno verificare l'elenco dei beni inclusi nei rispettivi inventari che potranno essere scaricati direttamente da U-GOV con i beni realmente detenuti negli spazi occupati.

I beni elencati e ritrovati andranno bollinati con le nuove etichette.

I beni elencati ma non ritrovati andranno inseriti in una tabella a parte in formato xls. Anche i beni NON elencati ma rinvenuti andranno inseriti in una tabella a parte. Le anzidette tabelle dovranno essere trasmesse al Settore Patrimonio (inventario@unipi.it) entro il 30 giugno 2015.

Le Direzioni dell'Amministrazione Centrale (incluso il Rettorato) dovranno provvedere a segnalare i beni inclusi nei rispettivi spazi in appositi elenchi che evidenziano le tipologie più comuni di beni (es. sedie, scrivanie, armadi ecc.). Qualora presente il bollino (solo quello di colore blu) ne dovrà essere riportato il numero; altrimenti il bene va segnalato per tipologia e altri elementi identificativi. Per facilitare l'operazione conclusiva della bollinatura è consigliabile, da subito, dividere i beni per stanza (e se del caso evidenziare il referente). Una volta compilati gli elenchi dovranno essere trasmessi al Settore Patrimonio (inventario@unipi.it) che provvederà ad associare il numero attuale di inventario.

Il termine ultimo per la compilazione dei modelli e la trasmissione al Settore Patrimonio è lunedì **30 marzo 2015**.

Entro il **30 giugno 2015** le Direzioni riceveranno i modelli (che hanno trasmesso) integrati con i numeri corrispondenti ed i nuovi bollini che dovranno essere apposti entro il **15 novembre 2015**.

Su www.unipi.it/index.php/amministrazione/item/3705-inventariazione sono pubblicati modelli e istruzioni esemplificative.

Per un quadro più preciso dell'andamento dei lavori sono previsti degli incontri intermedi. In particolare ciascuna struttura/direzione è invitata, qualora non avesse ancora provveduto, a designare 1-2 referenti per l'incontro che si terrà a:

Polo Carmignani - Aula 2 - mercoledì 4 febbraio 2015 - ore 10.

I colleghi del *Settore Patrimonio* (Daniela Consani 050 2212 922; Nadila Guidi 050 2212 229, Filippo Marrazzo 050 2212 241, Maurizio Rovini 050 2212 503) sono a disposizione per eventuali chiarimenti.

Distinti saluti.

Il Direttore Generale
Riccardo Grasso