

- Direttori di Dipartimento
- Presidenti dei centri e Sistemi di Ateneo
- Dirigenti delle Direzioni dell'Amministrazione Centrale
- Responsabili amministrativi di dipartimento, centri e sistemi
- Coordinatori dell'Amministrazione Centrale

e p.c. Prorettore alla Politiche di Bilancio

Loro sedi

Oggetto: “bollinatura” e altre istruzioni operative

Gentili professori, cari colleghi,

con mia circolare del 3 marzo 2014 vi avevo comunicato, fra l'altro, che:

- per gli acquisti dell'Amministrazione Centrale l'inventariazione non è più centralizzata nella Direzione Economato ma ogni direzione provvede a tale adempimento
- ciascuna struttura autonomamente acquista e appone i “bollini” (per l'Amministrazione Centrale l'acquisto è curato dal *Settore Economato*). Le strutture pertanto contattano la ditta fornitrice Centro Laser srl - via Cristoforo Colombo, 29 - 20020 Biate - Magnago (MI) - tel. 0331 657116 - fax 0331 657391, fornendo i dati necessari.

In considerazione del fatto che a ciascuna struttura sono associati più registri inventariali (con numerazione specifica per ciascuno di essi) pare opportuno suggerire l'acquisto di bollini “in bianco”, cioè senza numeri e registri predefiniti. Tali bollini avranno come dati necessari “Università di Pisa” e denominazione della struttura: dati a cui si aggiungono di volta in volta (nello spazio in bianco, appunto) il tipo di registro e il numero di inventario. Ciò per facilitare l'applicazione dei bollini e per evitare sprechi.

I bollini, peraltro, potranno essere anche di colore differente per ogni struttura (così da permettere di individuare meglio i beni in caso ad esempio di loro dismissione o trasferimento).

Le direzioni dell'Amministrazione Centrale potranno richiedere i bollini direttamente al *Settore Economato* e provvederanno alla loro apposizione. In questo contesto, e più in generale per tutte le attività connesse all'inventariazione, chiedo che ciascun dirigente individui all'interno della propria direzione almeno un referente e lo comunichi a [inventario@unipi.it](mailto:inventario@unipi.it). Nelle more, tutti gli adempimenti inventariali saranno comunicati ai dirigenti e ai responsabili di settori/uffici.

Per i dipartimenti, i sistemi e i centri di Ateneo il referente è il Responsabile amministrativo, fermo restando la possibilità di individuarne altri da comunicare al suddetto indirizzo e-mail.

I colleghi della *Direzione Economato, Patrimonio* (Nadila Guidi 050 2212 **229**, Tiziana Lippi 050 2212 **255**, Filippo Marrazzo 050 2212 **241**, Maurizio Rovini 050 2212 **503** Enza Poponcini 050 2212 **324**) sono a disposizione per eventuali chiarimenti.

Distinti saluti.

Il Direttore Generale  
Riccardo Grasso