

ISTRUZIONI OPERATIVE PER LA GESTIONE DELLA RICEZIONE DEL MATERIALE
DIPARTIMENTO DI SCIENZE CHIMICHE, DELLA VITA E DELLA SOSTENIBILITÀ AMBIENTALE
PLESSO BIOSCIENZE

Il presente documento è solo per uso interno del dipartimento.

PROCEDURA DI RICEZIONE MATERIALE

Presso il Plesso di Bioscienze la ricezione del materiale viene suddivisa in tre fasi:

Fase 1: Consegna materiale da parte dei corrieri.

Al fine di agevolare tutti i corrieri alla consegna del materiale, all'interno del plesso di Bioscienze è stata individuata una unità di PT nella persona della [Dott.ssa Eleonora Coli](#) come Responsabile del servizio (o in sua assenza di un/a suo/a sostituto/a) che potrà essere contattata dai corrieri per la consegna del materiale ai seguenti numeri: **3339135481** e **0521905617** dalle ore 9:00 alle ore 16:00 dal lunedì al venerdì esclusi festivi.

- Il materiale con consegna **A MANO** verrà consegnato in Portineria al piano terra (13.02.0.018).
- Il materiale **INGOMBRANTE** o su **PALLET** verrà posizionato all'interno dell'ingresso dello scantinato (13.02.S.067). Si fa presente che la Responsabile alla ricezione non dispone delle attrezzature necessarie per scaricare il materiale o movimentarlo successivamente allo scarico da parte del corriere; al tal fine risulta di fondamentale importanza che durante la fase di creazione dell'RDA, venga indicata l'eventuale attrezzatura necessaria per lo scarico della merce (es. sponda, carrello o transpallet).

Durante la fase di ricezione delle merci, la Dott.ssa Coli esegue le seguenti operazioni:

- Controllo dell'integrità del pacco e il numero di colli/pallet in relazione al documento di accompagnamento della merce (bollettino della ditta trasportatrice)
- Firma della bolla di consegna con eventuale indicazione di "ricezione con riserva di consegna" nel caso venga riscontrato un danno al packaging
- Controllo della temperatura di stoccaggio se indicata sul pacco e conservazione della merce in frigo/freezer (+4°C/+8°C/-18°C/-20°C) ubicato c/o la Portineria stessa (13.02.0.018)
- La Responsabile dovrà necessariamente aprire il pacco per poter reperire le informazioni idonee alla consegna nel caso in cui il documento di accompagnamento della merce (bollettino della ditta trasportatrice) non indicasse nessuna delle seguenti voci:
 - la ditta dell'ordine
 - Il numero ordine
 - Il riferimento al Richiedente
 - Il riferimento al Ricevente

Fase 2: Consegna materiale al Richiedente.

Il Responsabile del servizio contatterà il Richiedente e/o il Ricevente in modo che il materiale venga recuperato presso il luogo di consegna che verrà indicato (piano terra o scantinato) il prima possibile poiché i locali non sono presidiati. Il contatto potrà avvenire via e-mail, per contatto telefonico o contatto diretto; potrebbe essere necessario allegare copia del documento di consegna. Il Responsabile registra in modalità elettronica la ricezione della merce, il Richiedente e/o il Ricevente contattato, il nominativo della persona Delegata che verrà a ritirare il pacco (eventualmente delegata dal Richiedente e/o dal Ricevente) e la data del ritiro.

Durante la fase di ritiro del materiale il Richiedente/Ricevente/Delegato verifica la conformità del materiale con l'ordine effettuato sulla piattaforma U-Web processo acquisti e così ritira la merce. Per una corretta e attenta gestione del materiale ricevuto, è severamente vietato prelevare il materiale senza prima avvertire il Responsabile.

ISTRUZIONI OPERATIVE PER LA GESTIONE DELLA RICEZIONE DEL MATERIALE
DIPARTIMENTO DI SCIENZE CHIMICHE, DELLA VITA E DELLA SOSTENIBILITÀ AMBIENTALE
PLESSO BIOSCIENZE

Fase 3: Consegna bolle/documenti di trasporto e creazione del documento consegna erogazione (DCE)

Tutte le bolle/documenti di trasporto in originale devono essere consegnate presso gli uffici amministrativi situati al piano 1 del Plesso di Bioscienze (13.02.1.050) da parte del Richiedente/Ricevente.

Si ricorda che ai fini amministrativi la figura del Richiedente è colui che ha creato la richiesta di acquisto (RDA) sulla piattaforma U-Web processo acquisti, mentre il solo Ricevente è l'unico abilitato alla successiva creazione della DCE tramite il medesimo portale e viene indicato durante le fasi d'acquisto.