



UNIVERSITÀ  
DI SIENA  
1240

## INFORMATIVA SULLA DISTRIBUZIONE DI MATERIALE DI CONSUMO

La Divisione Appalti Convenzioni e Patrimonio si è dotata di un sistema di gestione on-line del materiale di consumo (Depot), a servizio di tutti gli uffici dell'Amministrazione Centrale.

Con questo sistema, l'ordine potrà essere effettuato per ciascun ufficio da parte dei dipendenti rispettivamente abilitati, accedendo con username e password, ad un'Area Riservata dei Servizi On Line sul sito internet dell'Ateneo.

### Richiesta

Accedendo all'area riservata, dopo aver digitato il proprio username e password, ogni dipendente abilitato può inserire in qualsiasi momento la richiesta degli articoli: con le seguenti modalità alternative:

- **“Richiesta a scorta”** per ordinare il materiale presente nella vetrina elettronica. Si precisa che le immagini ivi contenute hanno esclusivamente la finalità di illustrare i prodotti disponibili (indipendentemente dalla marca), e facilitarne il riconoscimento.
- **“Richiesta libera”** per gli articoli di consumo che invece non siano presenti all'interno della vetrina elettronica.

### Consegna e ritiro

La consegna del materiale richiesto, avverrà presso la nostra sede di via San Vigilio 6 (2° piano), il **giovedì di ogni settimana dalle ore 9 alle 12**, per gli uffici che insistono sul plesso Rettorato-San Vigilio-Bandini. Solo i toner, le cartucce e la carta da fotocopie (A3 ed A4), potranno essere ritirati in **qualsunque giorno dalle ore 9 alle ore 12**.

Per gli uffici che si trovano presso le altre sedi, tutto il materiale verrà invece spedito tramite servizio di posta interna.

Il materiale, non presente in magazzino il giorno previsto per il ritiro, rimarrà come inevaso nel sistema informatico e valido fino a ritiro effettuato.

**Non è possibile ritirare materiale di consumo che non sia stato ordinato on-line.**

### Nota Bene

Per le necessità di materiale diverse da quello di consumo, rimane necessario che il responsabile dell'ufficio faccia richiesta specifica all'indirizzo: [richiesta.beni@unisi.it](mailto:richiesta.beni@unisi.it).