

Gestione dello stoccaggio beni e distribuzione

Responsabile del servizio: Maria Raffaella Vigliotti

Principali caratteristiche del servizio erogato: Lo stoccaggio e la distribuzione degli articoli di cancelleria e dei beni di facile consumo sono finalizzati al soddisfacimento delle ordinarie esigenze degli uffici dell'Amministrazione Centrale. Lo stoccaggio è organizzato all'interno di ambienti idonei adibiti a magazzini, previa presa in consegna dei materiali acquistati. La gestione ottimale viene garantita anche attraverso l'attuazione delle opportune attività di monitoraggio dello stato di conservazione dei prodotti.

Modalità di erogazione: Il servizio viene erogato previa costituzione delle scorte degli articoli, effettuata in base ai fabbisogni ordinari e ricorrenti degli utenti; sulla base delle richieste formulate, si provvede alla consegna del materiale in deposito.

Stakeholder Interni: Personale TAB

Vincoli e riferimenti normativi: D.Lgs 12 aprile 2006 n. 163 e ss.mm.ii., "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle Direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE"; D.P.R. 207/2010 e ss.mm.ii. "Regolamento di esecuzione ed attuazione del D.Lgs 12 aprile 2006 n. 163"; Decreto del Direttore Generale n. 1554/2012, "Disciplina per l'acquisizione di beni e servizi e per l'esecuzione dei lavori in economia ai sensi dell'art. 125 del Codice dei Contratti Pubblici, di cui al Decreto legislativo 163/2006"; Decreto Rettorale n. 354/2014 "Regolamento Amministrazione, Finanza e Contabilità"

Referente in caso di reclamo: Area Provveditorato

Elenco attività:

Attività n° 1 - Organizzazione degli spazi di deposito beni e individuazione delle ubicazioni specifiche da attribuire a ciascun articolo

Responsabile dell'attività: Stefania Giuliano

Unità organizzativa erogante: Ufficio acquisti

Risorse umane afferenti all'unità organizzativa: 8

Risorse umane impiegate nell'attività: 2

Mezzo di trasmissione con il quale hai ricevuto l'attività: - Stesso ufficio -

Tempo Medio previsto per l'attività: 1 Giorni

Attività n° 2 - Stoccaggio dei beni acquisiti e relativa sistemazione a scaffale

Responsabile dell'attività: Stefania Giuliano

Unità organizzativa erogante: Ufficio acquisti

Risorse umane afferenti all'unità organizzativa: 8

Risorse umane impiegate nell'attività: 1

Mezzo di trasmissione con il quale hai ricevuto l'attività: - Stesso ufficio -

Tempo Medio previsto per l'attività: 3 Ore

Attività n° 3 - Carico degli articoli nel database dedicato alla gestione della contabilità di magazzino

Responsabile dell'attività: Stefania Giuliano

Unità organizzativa erogante: Ufficio acquisti

Risorse umane afferenti all'unità organizzativa: 8

Risorse umane impiegate nell'attività: 1

Mezzo di trasmissione con il quale hai ricevuto l'attività: - Stesso ufficio -

Tempo Medio previsto per l'attività: 1 Ore

Attività n° 4 - Ricezione delle richieste degli utenti, verifica della pertinenza delle stesse, relativa accettazione in ordine alla riscontrata ammissibilità

Responsabile dell'attività: Stefania Giuliano

Unità organizzativa erogante: Ufficio acquisti

Risorse umane afferenti all'unità organizzativa: 8

Risorse umane impiegate nell'attività: 1

Mezzo di trasmissione con il quale hai ricevuto l'attività: - Stesso ufficio -

Tempo Medio previsto per l'attività: 2 Ore

Attività n° 5 - Scarico degli articoli

Responsabile dell'attività: Stefania Giuliano

Unità organizzativa erogante: Ufficio acquisti

Risorse umane afferenti all'unità organizzativa: 8

Risorse umane impiegate nell'attività: 1

Mezzo di trasmissione con il quale hai ricevuto l'attività: - Stesso ufficio -

Tempo Medio previsto per l'attività: 1 Ore

Descrizione sotto attività	Dimensione della qualità	Dettagli indicatore
Utilizzo del database dedicato alla gestione della contabilità di magazzino	[Trasparenza - Responsabili]	Categoria valore: Percentuale Descrizione indicatore: Numero di buoni di consegna emessi in rapporto al numero di consegne effettuate Valore minimo: 95 Valore massimo: 100 Valore attualmente rilevato: 100 Valore programmato: 100

Attività n° 6 - Preparazione del materiale e consegna

Responsabile dell'attività: Stefania Giuliano

Unità organizzativa erogante: Ufficio acquisti

Risorse umane afferenti all'unità organizzativa: 8

Risorse umane impiegate nell'attività: 1

Mezzo di trasmissione con il quale hai ricevuto l'attività: - Stesso ufficio -

Tempo Medio previsto per l'attività: 1 Ore

Descrizione sotto attività	Dimensione della qualità	Dettagli indicatore
Consegna del materiale	[Tempestività]	Categoria valore: Tempo giorni Descrizione indicatore: Tempo medio di erogazione del servizio Valore minimo: 1 Valore massimo: 7 Valore attualmente rilevato: 4 Valore programmato: 3
Consegna del materiale	[Accessibilità - Accessibilità fisica]	Categoria valore: Tempo giorni Descrizione indicatore: Numero di giorni settimanali di apertura/totale Valore minimo: 1 Valore massimo: 5 Valore attualmente rilevato: 5 Valore programmato: 5
Consegna del materiale	[Efficacia - Conformità]	Categoria valore: Percentuale Descrizione indicatore: Numero di consegne effettuate in conformità alle richieste ammesse/totale Valore minimo: 85 Valore massimo: 100 Valore attualmente rilevato: 90 Valore programmato: 95

Attività n° 7 - Attività periodica di ricognizione dei beni in deposito e relativo controllo quantitativo

Responsabile dell'attività: Stefania Giuliano

Unità organizzativa erogante: Ufficio acquisti

Risorse umane afferenti all'unità organizzativa: 8

Risorse umane impiegate nell'attività: 1

Mezzo di trasmissione con il quale hai ricevuto l'attività: - Stesso ufficio -

Tempo Medio previsto per l'attività: 1 Giorni

Attività n° 8 - Controllo qualitativo della merce (date di scadenza del materiale, stato di conservazione etc.)

Responsabile dell'attività: Stefania Giuliano

Unità organizzativa erogante: Ufficio acquisti

Risorse umane afferenti all'unità organizzativa: 8

Risorse umane impiegate nell'attività: 1

Mezzo di trasmissione con il quale hai ricevuto l'attività: - Stesso ufficio -

Tempo Medio previsto per l'attività: 1 Giorni

Attività n° 9 - Revisione dell'elenco dei beni oggetto della gestione e ridefinizione periodica delle scorte

Responsabile dell'attività: Stefania Giuliano

Unità organizzativa erogante: Ufficio acquisti

Risorse umane afferenti all'unità organizzativa: 8

Risorse umane impiegate nell'attività: 2

Mezzo di trasmissione con il quale hai ricevuto l'attività: - Stesso ufficio -

Tempo Medio previsto per l'attività: 1 Giorni