SCHEDA per richiesta SPEDIZIONI

da inviare ad[**amministrazione.dmed@uniud.it**](mailto:amministrazione.dmed@uniud.it)con mail e nell’oggetto indicare “SPEDIZIONE Prof./Dott. \_\_\_\_\_\_”

|  |  |
| --- | --- |
| **NOME e COGNOME di chi spedisce** |  |
| Ruolo (Prof. AR, Specializzando, pers. TA, ecc) |  |
| Email di chi spedisce |  |
| Cellulare di chi spedisce |  |
|  |  |
| **NOME COGNOME DOCENTE/RICERCATORE di riferimento** |  |
| Email del docente/ricercatore |  |
| Cellulare del docente/ricercatore |  |
|  |  |
| ***COSA SPEDIRE/RITIRARE*** |  |
| Descrizione della spedizione |  |
| Ghiaccio secco? |  |
| Altro materiale utile per la spedizione (es imballo particolare…) |  |
|  |  |
| **LUOGO DEL RITIRO del pacco** |  |
| Via |  |
| Località |  |
| Cellulare referente spedizione |  |
| e-mail referente spedizione |  |
|  |  |
| **QUANDO** si vuole spedire il “pacco” |  |
|  |  |
| **DIMENSIONI** |  |
| Numero dei colli |  |
| larghezza |  |
| lunghezza |  |
| profondità |  |
| peso |  |
| Assicurare la spedizione? Si - no |  |
| Valore spedizione |  |
|  |  |
| ***DOVE SPEDIRE/RITIRARE*** |  |
| Indicare nome e cognome del destinatario |  |
| Ente/Ditta |  |
| Via |  |
| Località |  |
| Cellulare ricevente |  |
| e-mail ricevente |  |
|  |  |
| Tipo spedizione (nazionale o esportazione) |  |
| Tipo spedizione | standard |
|  | Express con consegna entro le 12 |
|  | Express con consegna entro le 10 |
| **Progetto su cui imputare la spesa** |  |
| Spesa da rendicontare? |  |
| Altro |  |
|  |  |

ITER GESTIONE SPEDIZIONI ACCENTRATA:

1. L’interessato (docente o collaboratore):

* compila la scheda
* la invia ad [amministrazione.dmed@uniud.it](mailto:amministrazione.dmed@uniud.it) possibilmente 2-3 gg prima

*NB per gli invii all’ultimo momento non è garantito il servizio di supporto*

1. il referente:

* carica i dati nel portale di SOCISEC
* genera la lettera di vettura
* con mail al mittente e docente (con ricevuta di ritorno), invia la lettera di vettura (per l’apposizione sul pacco) e comunica il costo
* in assenza di “immediato” riscontro, conferma la spedizione sul portale

1. lo spedizioniere/corriere individuato:

* a seconda della tipologia di spedizione indicata, andrà a ritirare il pacco/pacchi
* periodicamente arriverà fattura e sulla base del fondo indicato, verranno prelevate le somme