

Empoli, 01.07.2020

**Ai Direttori dei Dipartimenti Aziendali
e delle strutture non afferenti ai
dipartimenti**

Oggetto: prime indicazioni utili per attivazione Servizio Facchinaggio.

Ad integrazione di quanto comunicato con nota in data 01.04.2020, con la presente si inviano ulteriori indicazioni utili per usufruire del Servizio Facchinaggio da parte delle strutture aziendali, in modo da consentire una più agevole organizzazione del servizio medesimo.

Le strutture aziendali interessate ad usufruire del servizio in oggetto, dovranno seguire pertanto la sotto riportata procedura:

- a) Come già comunicato, inviare una mail esclusivamente all'indirizzo patrimonio.mobiliare@uslcentro.toscana.it, usufruendo del modulo di richiesta allegato e specificando:
- **Oggetto del servizio:** in particolare, indicare se trattasi di semplice trasferimento o se, ad es, è necessario provvedere anche allo smontaggio e rimontaggio dei beni da movimentare;
 - **Descrizione dei beni da movimentare:** a tal fine è necessario comunicare:
 - ✓ Quantità, relative misure e peso (approssimativo): tali dati sono necessari per la ditta di facchinaggio per valutare quale mezzo allestire per la movimentazione e quante persone inviare sul luogo;
 - ✓ numero di inventario, là dove presente, dei beni da movimentare: l'indicazione è fondamentale ai fini della completa tracciabilità degli stessi, per la corretta gestione del registro inventario aziendale e l'attribuzione dei beni al pertinente Centro di Costo;
- Per una ottimale organizzazione del servizio si sottolinea che gli addetti al servizio facchinaggio provvederanno a prendere in carico esclusivamente i beni indicati nella richiesta.*
- **Collocazione dei beni:** indicazione precisa del luogo ove i beni sono ubicati e del luogo in cui devono essere trasportati. A tal fine è necessario comunicare, sia per l'ubicazione in essere che per quella di destinazione:
 - ✓ l'indirizzo – Via e numero civico, città.
 - ✓ la denominazione del presidio
 - ✓ la denominazione della struttura
 - ✓ il piano ed eventuale blocco
 - ✓ il numero di stanza
 - ✓ se sono presenti ascensori o scale;
 - **Indicazione della struttura** richiedente e di quella destinataria del bene. A tal fine è necessario comunicare:
 - ✓ Centri di costo delle due strutture;
 - ✓ Nominativi delle persone che saranno presenti sul posto per dare indicazioni agli operatori della ditta di facchinaggio;

Azienda USL Toscana centro



Dipartimento Area Tecnica
SOC Patrimonio,
Direttore f.f.,
Ing. Guido Bilello
telefono: 0571702821
cel. 3296507565

- ✓ Riferimenti telefonici di detti nominativi;
- **Tempistica dell'intervento:** al tal fine è necessario indicare la data in cui si ritiene opportuno effettuare la movimentazione ed eventualmente, se necessario, l'orario. Le indicazioni in merito alla tempistica, saranno rispettate per quanto compatibile con la programmazione complessiva del servizio per il giorno indicato e le priorità comunicate dalle varie strutture. Si precisa comunque che le richieste dovranno pervenire con almeno 48 ore di preavviso in modo da poter garantire l'ottimale organizzazione dell'attività e consentire di soddisfare le esigenze di tutti.

- b) Il personale aziendale addetto al coordinamento del servizio di facchinaggio, prenderà in carico la richiesta e provvederà a contattare la struttura richiedente per concordare giorno ed orario preciso.
- c) Il giorno in cui il servizio viene svolto le strutture coinvolte, ognuna per quanto di propria spettanza, dovranno provvedere a:

- ✓ nel caso in cui vengano trasferiti beni privi di numero di inventario, inviare la richiesta già trasmessa per attivare il servizio con l'indicazione, in fondo alla medesima, dell'orario di inizio e fine del servizio e del numero di facchini che lo hanno svolto. La richiesta così compilata dovrà essere consegnata, in copia, al personale della ditta di facchinaggio ed una scansione della medesima inviata alla mail patrimonio.mobiliare@uslcentro.toscana.it e alla mail del coordinatore di ambito territoriale. Si sottolinea l'importanza dell'invio della scansione con l'esatta indicazione dei dati richiesti, al fine di una corretta contabilizzazione dello stesso.
- ✓ nel caso in cui vengano trasferiti beni riportanti numero di inventario, oltre alla richiesta compilata come al punto precedente, inviare il modulo di variazione debitamente compilato con l'indicazione dei numeri di inventario coinvolti nel trasloco e degli altri dati richiesti. La richiesta integrata ed il modulo di variazione così compilati dovranno essere consegnati, in copia, al personale della ditta di facchinaggio ed una scansione dei medesimi inviata alla mail patrimonio.mobiliare@uslcentro.toscana.it e alla mail del coordinatore di ambito territoriale.

Al fine di uniformare le modalità di fruizione del servizio in tutti gli ambiti aziendali e consentire una più efficiente ed efficace organizzazione dello stesso, si chiede pertanto di dare diffusione della presente a tutti i Direttori di struttura afferenti al Vs. dipartimento e ai dipendenti interessati.

Distinti saluti.

Il Responsabile del Procedimento e

Direttore f.f.
SOC Patrimonio
Ing. Guido Bilello

All.

- 1) Modulo di richiesta
- 2) Modulo di variazione

Azienda USL Toscana centro



Dipartimento Area Tecnica
SOC Patrimonio,
Direttore f.f.
Ing. Guido Bilello
telefono: 0571702821
cel. 3296507565