

Il Segretario Amministrativo

Prot. n. 244
Class. X / 4

Chieti, 11 febbraio 2015

**AL Personale Docente del
Dipartimento Farmacia**

Gent.mi Professori,

siete a conoscenza del Progetto di Performance elaborato dal nostro Dipartimento e approvato dagli Organi accademici, che ha come obiettivo la fornitura e la distribuzione centralizzata del materiale di cancelleria, di quello igienico-sanitario e del materiale chimico. Vi comunico pertanto quanto segue:

- **Il materiale chimico è elencato sul nostro sito www.farmacia.unich.it;**
- **il materiale di cancelleria e quello igienico-sanitario sarà disponibile, invece, dal 3/3/2015, con ritardo per problemi di distribuzione da parte delle ditte.**

Per quanto concerne la parte amministrativa, abbiamo pensato di consegnare nei prossimi giorni i vecchi blocchi per gli ordini che abbiamo ancora in giacenza, distribuendoli in tutti i piani di ogni corpo (B-C-D-).

Gli ordini, in duplice copia, dovranno essere recapitati alla Segreteria Amm.va (Manuela) con una settimana di anticipo rispetto alla data di consegna.

Provvederemo alla distribuzione del materiale due mercoledì al mese e, precisamente, nella seconda e nella quarta settimana, dalle 11.00 alle 12.00 e dalle 15.00 alle 16.00, nei locali ubicati al piano della segreteria amministrativa.

Vi elenco sommariamente il materiale che distribuiremo:

Materiale di cancelleria : carta A4 , penne, matite, gomme, evidenziatori, porta listini etc...

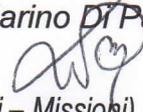
Materiale igienico-sanitario : sapone liquido, carta igienica, salviettine asciugamani etc...

Materiale di laboratorio : guanti in lattice, rotoli e bobine, lava vetreria etc...

Riguardo ai toner, che forniremo successivamente, procediamo per ora con il censimento delle varie stampanti, con l'obiettivo di uniformarle nel più breve tempo possibile, acquistando stampanti piccole ma funzionali per poi fornire ogni singolo piano di una macchina multiuso, a noleggio, che faccia da fotocopiatrice, stampante, fax e scanner, da collegare in rete.

Auspucando di poter offrire un servizio migliore ed esauriente, cercando però di razionalizzare le spese ed il materiale, vi saluto cordialmente.

Il Segretario Amministrativo
Marino Di Paolo



P.S. Sul sito troverete anche tutta la modulistica del Dipartimento (Ordini – Rimborsi – Missioni)