



Istruzioni relative alla compilazione della distinta di spedizione della corrispondenza, modifiche e integrazioni in vigore dal giorno 8 ottobre 2018

Come anticipato nelle precedenti comunicazioni, dal 2 luglio 2018 il servizio di affrancatura della corrispondenza di ateneo è effettuato dalla ditta Sailpost e non più da Poste italiane.

A due mesi dall'avvio del nuovo servizio si è ritenuto opportuno semplificare alcune modalità operative.

Si elencano di seguito le modifiche alle precedenti istruzioni, in vigore dal giorno **lunedì 8 ottobre 2018**:

1. l'indicazione della tipologia di spedizione va effettuata **solo sulle buste delle spedizioni tracciate** (Raccomandata, Raccomandata RR, Assicurata, Pacchi, ecc.);
2. per le spedizioni di **"Posta ordinaria" non è necessario** indicare la tipologia di spedizione **sulla busta**, l'assenza di indicazioni verrà automaticamente interpretata come un invito ad effettuare una spedizione tramite "Posta Ordinaria".
3. per la tipologia **Posta ordinaria non è necessario compilare la voce in distinta**, saranno gli addetti alle spedizioni dell'Ufficio gestione documentale ad effettuare una distinta giornaliera unica di ateneo;
4. la distinta delle spedizioni precedentemente utilizzata, andrà sostituita con la nuova distinta in vigore dal giorno **8 ottobre 2018**;
5. ogni distinta va consegnata, insieme alle buste, in **duplice copia**, un'eventuale copia sarà resa disponibile agli uffici su richiesta;
6. si raccomanda la massima attenzione nella compilazione delle distinte delle spedizioni tracciate, poiché eventuali errori potranno comportare la necessità di verifiche con l'ufficio mittente ed il conseguente ritardo nella spedizione della corrispondenza.

La nuova distinta ed il **Prontuario delle spedizioni**, aggiornato ed integrato con le nuove istruzioni, sono consultabili al link

<https://www.uniud.it/it/servizi/servizi-personale/personale-servizi/spedizioni>