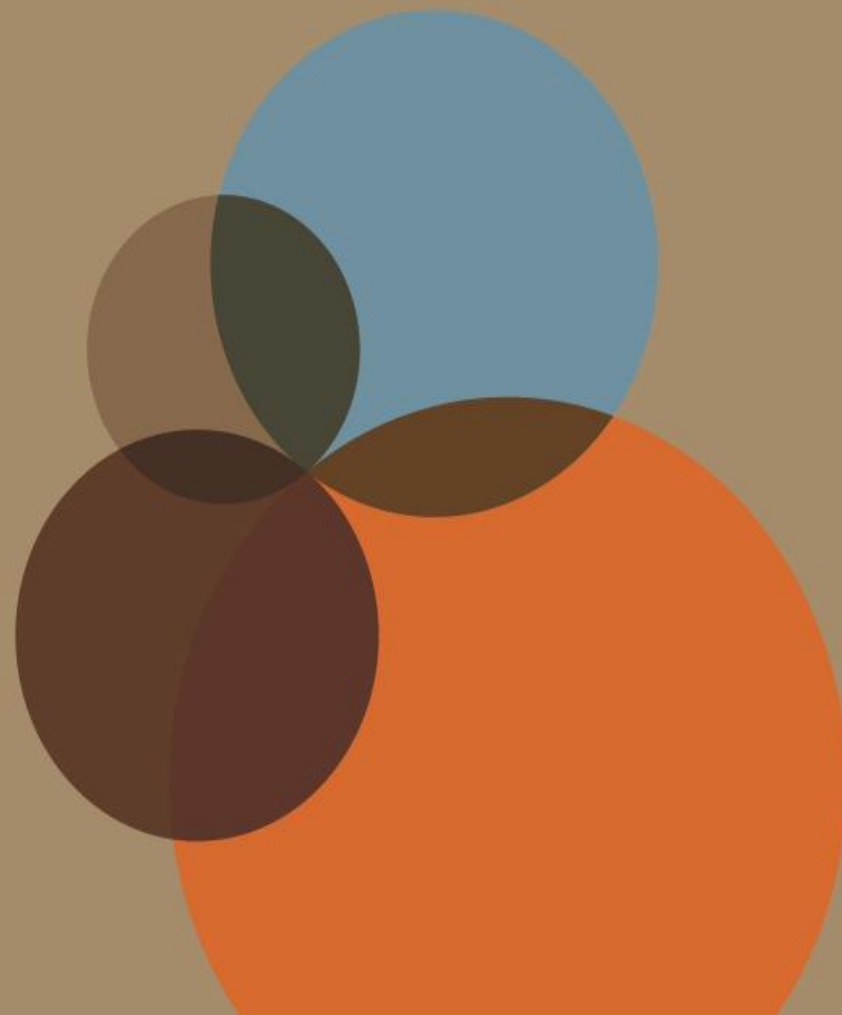




# Prontuario delle spedizioni





## Il Prontuario delle spedizioni

- ✓ **Cos'è:** è un documento che fornisce istruzioni pratiche.
- ✓ **A chi si rivolge:** a tutti gli uffici dell'Università degli studi di Udine.
- ✓ **A cosa serve:** a chiarire e semplificare le modalità di gestione della corrispondenza.
- ✓ **Chi lo scrive:** l'Ufficio gestione documentale, che gestisce le spedizioni di ateneo:
  - l'Ufficio gestione documentale fa parte della Direzione risorse umane e affari generali (DARU) e si trova a Palazzo Florio, in via Palladio n.8.

## Chi fornisce il servizio di affrancatura

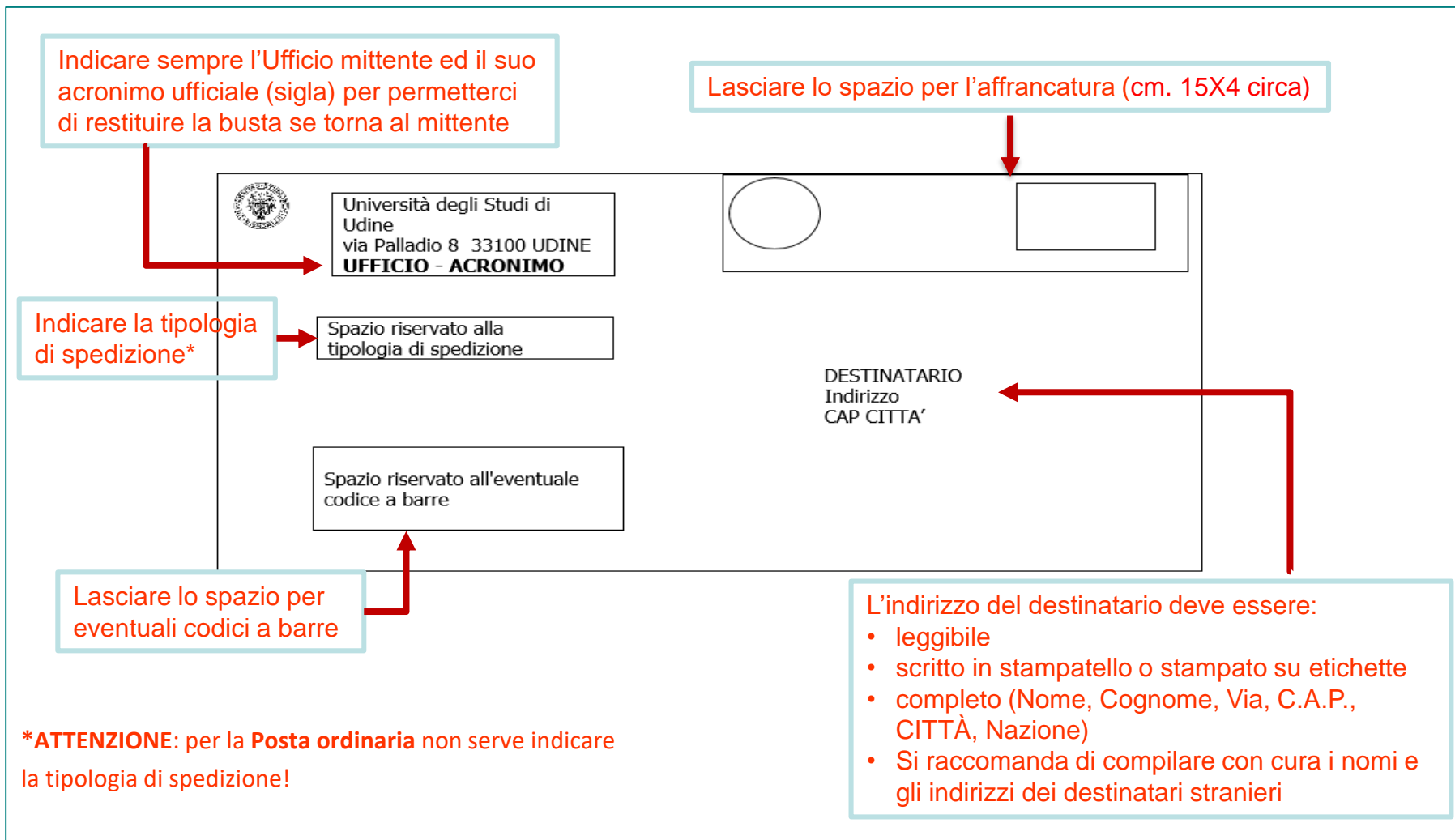
- ✓ Dal 1 luglio 2018 il servizio di affrancatura della corrispondenza è stato affidato alla ditta Sailpost.
- ✓ La corrispondenza affrancata da Sailpost viene consegnata al destinatario in due modi:
  - tramite il «circuito Sailpost»;
  - tramite Poste italiane, nel caso in cui l'indirizzo del destinatario non sia coperto dal «circuito Sailpost».
- ✓ **Data di spedizione:** fa fede la data della **presa in carico** delle buste da parte di Sailpost.



 **sailpost**  
La Nuova Posta Italiana



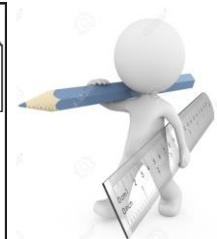
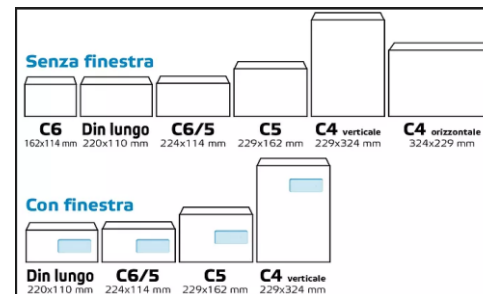
# Compilazione della busta



# Formati delle buste

- ✓ La corrispondenza **standard**:
  - ha un peso **inferiore ai gr 20**;
  - deve avere le seguenti dimensioni: max. **mm 230X110**.
- ✓ Tutte le buste **di formato diverso** dovranno essere spedite con posta Raccomandata.
- ✓ La corrispondenza **non standard** non deve superare le seguenti misure:
  - **DIMENSIONI** max. **mm 250X353**
  - **SPESSORE** max. **mm 5**
  - **PESO** max. **Kg 2**

- ✓ Esempi di formati standard di buste



# Tipologie di spedizione

Come posso spedire la posta?

- ✓ **Posta non tracciata** (non posso verificare lo stato della consegna):
  - Posta ordinaria
  - Piego di libri
- ✓ **Posta tracciata** (posso verificare lo stato della consegna):
  - Raccomandata
  - Raccomandata RR (con ricevuta di ritorno)
  - Assicurata
  - Pacco ordinario
  - Piego di libri raccomandato



## La distinta di spedizione

- ✓ **A cosa serve:** per sapere quante buste sono spedite giornalmente da un ufficio e con che tipologia di spedizione.
- ✓ Gli uffici mittenti compilano la distinta **solo** per le spedizioni **tracciate**.
- ✓ La distinta (in **duplice** copia) va consegnata, unitamente alle buste, all'Ufficio gestione documentale.
- ✓ **L'ufficio mittente deve compilare:** il numero di buste, suddiviso per tipologia, l'eventuale n. di protocollo, l'acronimo dell'ufficio, **NON deve essere compilata la data di consegna**.
- ✓ La firma della distinta da parte di Sailpost corrisponde alla **presa in carico** della spedizione.
- ✓ La **data della presa in carico fa fede dell'avvenuta spedizione**.
- ✓ **Posta ordinaria:** saranno gli addetti alle spedizioni dell'Ufficio gestione documentale a compilare una distinta unica giornaliera di ateneo.

# Compilazione della distinta

**Indicare acronimo e denominazione ufficio**

**Data:** viene inserita dall'Ufficio corrispondenza

**nr:** indicare il numero di spedizioni per ogni tipologia tracciata

**Pratica:** indicare il numero di protocollo o d'ordine del documento contenuto nella busta

**Destinatario:** indicare il nome e cognome del destinatario (non serve indicare l'indirizzo)

**Ufficio mittente:** indicare l'acronimo dell'ufficio mittente

**Firma:** firma (leggibile) a cura dell'ufficio mittente

Timbro con data e sigla dell'addetto Sailpost

Università degli studi di Udine  
ACRONIMO e Denominazione  
DISTINTA SAILPOST AGENZIA di UDINE 1 – E.mail: agenziaudine1@sailpost.it  
Si consegna in data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ al corriere della Sailpost Agenzia Udine 1 le seguenti missive:

	Destinatario	Pratica (n. protocollo)	Ufficio mittente
nr. _____ Raccomandata Semplice			
nr. _____ Raccomandata RR			
nr. _____ Assicurate			
nr. _____ Pacco ordinario			
nr. _____ Piegio di libri			
nr. _____ Piegio di libri raccomandati			

(per ricevuta addetto Sailpost) \_\_\_\_\_ (firma)



# Come spedisco una Raccomandata semplice o con ricevuta di ritorno?

- ✓ Preparo la busta e la compilo in modo completo, indicando come tipologia di spedizione «Raccomandata o Raccomandata RR».
- ✓ Compilo **due copie** della distinta:
  - nella distinta indico solo il nome e cognome del destinatario o la sua ragione sociale (l'indirizzo completo sarà desunto dalla busta).
- ✓ Se mi serve la ricevuta di ritorno (RR) basta compilare i relativi campi nella distinta di spedizione:
  - la ricevuta di ritorno (o cartolina) sarà generata da Sailpost.



# Come spedisco una lettera Assicurata



- ✓ Cos'è la Posta Assicurata:
  - garantisce il diritto di **rimborso** in denaro, in caso di danneggiamento totale, mancato recapito o furto;
  - si può assicurare una spedizione fino a un massimo di € 50,00.
- ✓ Preparo la busta e la compilo in modo completo, indicando come tipologia di spedizione «Assicurata».
- ✓ Compilo due copie della distinta:
  - nella distinta indico solo il nome e cognome del destinatario o la sua ragione sociale (l'indirizzo completo sarà desunto dalla busta).

# Come spedisco una lettera con Posta Ordinaria

- ✓ La Posta Ordinaria è una tipologia di spedizione non tracciata:
  - coincide con la tipologia «non massiva» o «Prioritaria» di Poste italiane.
- ✓ È una spedizione di tipo «base»:
  - sul circuito Sailpost si chiama «Prima posta».
- ✓ Preparo la busta e la compilo in modo completo.
- ✓ **Non devo** indicare la tipologia di spedizione sulla busta.
- ✓ **Non devo** compilare la distinta:
  - gli addetti alle spedizioni dell'Ufficio gestione documentale ne compilano una unica giornaliera per tutti gli uffici dell'Università.



# Come si spediscono i Pacchi

✓ Che tipi di pacchi posso spedire?

- Pacco ordinario
- Piego di libri
- Piego di libri raccomandato
- Corriere



✓ Per tutti i pacchi va compilata la distinta di spedizione.

# Come spedisco il Pacco ordinario



- ✓ Preparo il plico o pacco:
  - lo chiudo col nastro adesivo;
  - compilo il mittente e l'indirizzo (analogamente alle buste);
  - indico la tipologia di spedizione «Pacco ordinario»;
  - ogni plico **non** deve superare i 2 Kg.
- ✓ Compilo la distinta indicando il nome e cognome o la ragione sociale del destinatario.
- ✓ Il Pacco ordinario viaggia:
  - sul circuito Sailpost;
  - ove non è presente il circuito Sailpost è affidato a Poste italiane.

# Come spedisco il Piegolo di libri



- ✓ Preparo il plico o pacco contenente i libri da spedire:
  - compilo il mittente e l'indirizzo (analogamente alle buste);
  - indico la tipologia di spedizione «Piegolo di libri»;
  - ogni plico **non** deve superare i **2 Kg.**
- ✓ Compilo la distinta indicando **solo il numero** delle buste da spedire (**NON** il nome e cognome del destinatario).
- ✓ Il Piegolo di libri viaggia come posta ordinaria non tracciata:
  - la consegna è affidata a Poste italiane.

## ATTENZIONE:

- ✓ È **assolutamente vietato** introdurre lettere all'interno della busta o del volume.
- ✓ Non si possono spedire piegoli di libri all'estero.

# Come spedisco il Piego di libri raccomandato



- ✓ Preparo il plico o pacco contenente i libri da spedire:
  - compilo il mittente e l'indirizzo (analogamente alle buste);
  - indico la tipologia di spedizione «Piego di libri raccomandato»;
  - ogni plico **non** deve superare i **2 Kg**.
- ✓ Compilo la distinta indicando il nome e cognome o la ragione sociale del destinatario.
- ✓ Il Piego di libri viaggia come posta raccomandata sul circuito Sailpost.

## ATTENZIONE:

- ✓ **È assolutamente vietato** introdurre lettere all'interno della busta o del volume.
- ✓ Non si possono spedire pieghi di libri raccomandati all'estero.

## Come spedisco i pacchi oltre i 2 Kg



- ✓ Tutti i pacchi di peso superiore ai 2 Kg dovranno essere spediti tramite «Corriere» inclusi quelli destinati all'estero.
- ✓ Attualmente le spedizioni tramite Corriere sono effettuate **solo** per gli uffici **dell'Amministrazione centrale**.
- ✓ I Dipartimenti ed i Centri di ricerca ad essi afferenti provvedono in autonomia.
- ✓ Per l'invio in giornata delle spedizioni tramite Corriere è necessario che l'ufficio mittente contatti gli addetti alle spedizioni, in quanto la prenotazione del servizio e la consegna del plico devono essere effettuate **entro le ore 13.00**.



# Come spedisco i Telegrammi



- ✓ La spedizione dei Telegrammi si effettua:
  - da lunedì a venerdì **entro le ore 12.30**;
  - inviando una e-mail all'indirizzo [corrispondenza@uniud.it](mailto:corrispondenza@uniud.it)
  - la mail deve contenere il testo del telegramma e l'indirizzo completo del destinatario.
- ✓ Si raccomanda di telefonare al numero **55-6203** o **55-6204** per accertarsi dell'arrivo della e-mail.

**ATTENZIONE:** il Telegramma verrà consegnato al destinatario nello stesso giorno di spedizione se accettato entro le ore 07:00, oppure entro il giorno successivo, sabato e festivi esclusi.

# Raccomandazioni



- ✓ Per consentirci l'erogazione di un miglior servizio è necessario che gli uffici:
  - compilino in modo corretto e completo le buste, i plichi e le distinte;
  - utilizzino solo gli **acronimi ufficiali** per le sigle degli uffici;
  - avvisino preventivamente i colleghi addetti alle spedizioni nel caso si debbano inviare **grandi quantitativi** di corrispondenza.
  
- ✓ Se l'ufficio mittente ha bisogno di un documento che attesti le spese di affrancatura è tenuto a:
  - segnalare in anticipo l'esigenza ai colleghi addetti alle spedizioni;
  - separare le buste relative alla specifica spedizione (es. se relativa a un progetto, convegno o altro) dalle altre buste da affrancare;
  - richiedere una «distinta a parte».

# La gestione delle spedizioni



- ✓ Gli uffici preparano la posta da inviare (secondo le modalità sopra descritte) e la consegnano alla portineria della propria sede o la portano all'Ufficio protocollo di via Palladio.
- ✓ Le buste da affrancare vanno inserite in una cartellina/contenitore da mettere dentro la borsa della corrispondenza assegnata al proprio ufficio.
- ✓ Il personale addetto provvede al ritiro della corrispondenza da spedire ed alla sua preparazione per la consegna a Sailpost.
- ✓ La corrispondenza da spedire, viene ritirata quotidianamente da Sailpost entro le ore 13.00.
- ✓ L'affrancatura e la spedizione quotidiana sono garantite **solo ed esclusivamente** per la posta che perviene presso l'Ufficio protocollo entro le ore **13.00**, le buste che arriveranno dopo tale orario saranno affrancate ed inviate il giorno successivo.

# Come funziona la gestione della posta in arrivo

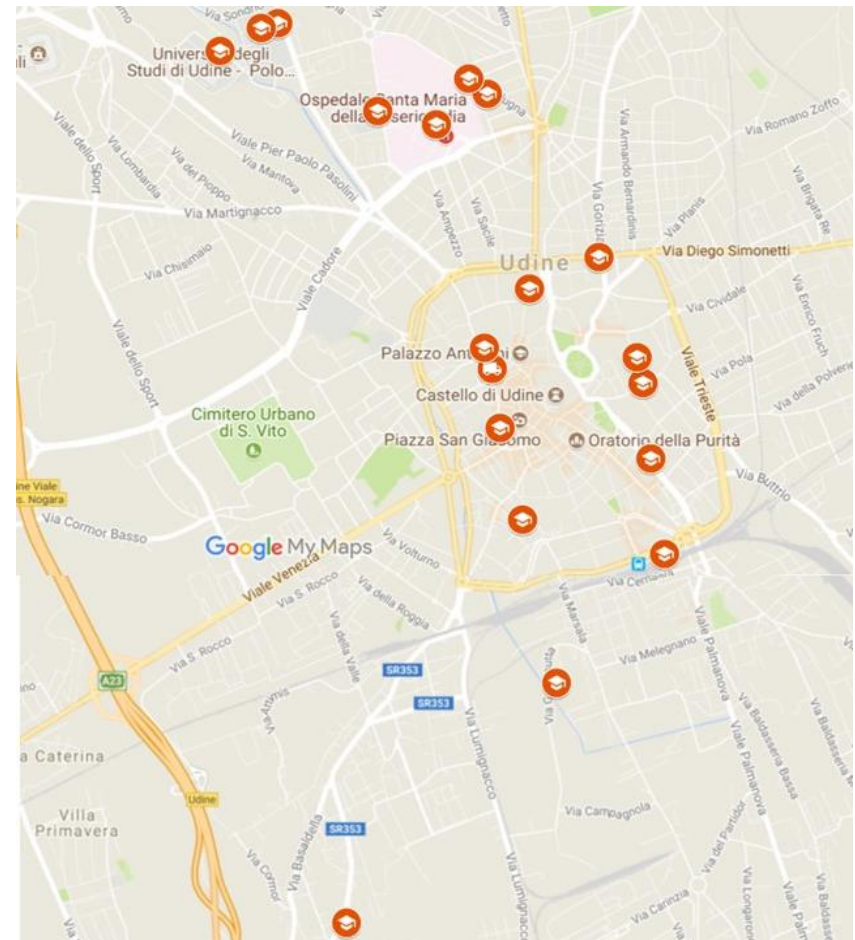


- ✓ Gli addetti alle spedizioni provvedono ogni giorno, dopo le ore 9.30, al ritiro della corrispondenza presso Poste Italiane.
- ✓ Rientrati all'Università smistano le buste.
- ✓ La posta dell'Amministrazione centrale viene consegnata al protocollo per la registrazione.
- ✓ La posta destinata alle strutture decentrate viene collocata nelle apposite caselle postali dei vari uffici.
- ✓ Concluso lo smistamento, il personale provvede a consegnare la posta smistata nelle portinerie delle sedi distaccate.
- ✓ Gli uffici provvedono a ritirare e smistare la posta al loro interno.

# Le sedi di consegna e ritiro della posta



- via Palladio, 8
- vicolo Florio, 2 e 4
- via Petracco, 8
- via Mazzini, 3
- via Zanon, 6
- via Margreth, 3
- via Pozzuolo, 324 (CUSA - Azienda Agraria)
- via Gervasutta, 48
- viale Ungheria, 20
- via Treppo, 18
- via Tomadini, 30
- p.le Santa Maria della Misericordia (Ospedale)
- Sede di Medicina legale (Ospedale)
- via Colugna, 44 e 50
- p.le Kolbe, 4
- via delle Scienze, 206 (sede Rizzi);
- via Cotonificio, 114
- via Sondrio, 2/A
- via Gemona, 92
- via Mantica, 3



## La consegna della posta nelle sedi extraurbane

- ✓ La consegna della posta nelle sedi extraurbane avviene:
  - ✓ **martedì** pomeriggio presso la sede di Pordenone;
  - ✓ **mercoledì** pomeriggio presso la sede di Gemona;
  - ✓ **giovedì** pomeriggio presso la sede di Gorizia.





# Contatti

- ✓ DARU - Ufficio gestione documentale:
  - ✓ Luca Fumagalli - tel. [0432/556204](tel:0432556204)
  - ✓ Alessandro Magrini - tel. [0432/556203](tel:0432556203)
  - ✓ Michela Maniassi - Responsabile
  
- ✓ e-mail: [corrispondenza@uniud.it](mailto:corrispondenza@uniud.it)