

# Regolamento del Servizio Magazzino

## Scopo del Servizio Magazzino

L'istituzione del Servizio Magazzino presso i locali della sezione di Biologia, del Dipartimento di Scienze e Tecnologie Biologiche Chimiche e Farmaceutiche dell'Università degli Studi di Palermo, nasce dalla duplice necessità di razionalizzare e contenere le spese del materiale occorrente per la ricerca scientifica, per i laboratori didattici e per l'Amministrazione e dalla possibilità di avere disponibili scorte sufficienti.

## Responsabile del Servizio Magazzino

Il Responsabile, curerà l'aspetto organizzativo del servizio in piena e totale autonomia, rispondendo dell'operato esclusivamente al Direttore e al RAD. In particolare si occuperà di predisporre apposite indagini di mercato per l'approvvigionamento del materiale, predisporrà gli ordini di acquisto, organizzerà il lavoro all'interno del Servizio Magazzino, curerà i rapporti con l'utenza e con le ditte fornitrici.

Il Responsabile resta l'unico referente sia per i rapporti con l'utenza che nei rapporti con le Ditte fornitrici. Il Direttore potrà controllare i criteri di scelta delle Ditte fornitrici.

Il Responsabile si atterrà al regolamento generale di Ateneo e, per quanto riguarda gli atti amministrativi, risponderà al RAD.

L'individuazione del Responsabile e dei Collaboratori avverrà su formale incarico da parte del Direttore.

## Accesso al Servizio: Individuazione utenti, modulistica.

Possono usufruire del Servizio Magazzino del Dipartimento tutti i gruppi di ricerca che ne facciano formale richiesta.

I gruppi, così costituiti, saranno rappresentati da un responsabile che segnalerà i fondi destinati al Servizio (modulo Allegato).

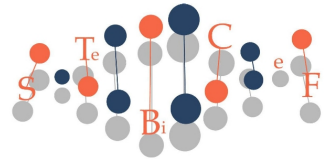
## Finanziamento Servizio Magazzino

Il Responsabile del Servizio Magazzino è autorizzato a effettuare acquisti su fondi resi disponibili dai responsabili dei gruppi di ricerca (vds. modulo).

A inizio dell'anno, sulla base dei prelievi effettuati nell'anno precedente, il Responsabile del Servizio potrà comunicare la spesa presunta per i singoli gruppi.

I responsabili, sulla base delle informazioni ricevute, stanzieranno la relativa somma complessiva annuale, integrandola o diminuendola in base alle prospettive di utilizzo, indicando contestualmente il relativo fondo. Le somme così stanziare saranno automaticamente rese disponibili al Servizio Magazzino al momento dell'effettiva disponibilità.

**Non saranno autorizzati prelievi per gruppi di ricerca non in regola con il finanziamento del Servizio.**



### **Inserimento nuovi prodotti**

Su richiesta di almeno tre gruppi, o nel caso di un grosso quantitativo, possono essere inseriti nuovi prodotti. Se nell'arco di tre anni il prodotto non è preso dal gruppo, il responsabile del servizio provvederà a far gravare la spesa al gruppo che ne ha fatto richiesta.

### **Rapporti con l'Amministrazione del Dipartimento**

Il Responsabile del Servizio, provvederà a richiedere al RAD, lo storno dei fondi di ricerca su apposito fondo Magazzino.

Non sarà possibile, a meno di formale richiesta da parte dei responsabili dei gruppi di ricerca e successiva autorizzazione del Responsabile del Servizio, utilizzare per scopi diversi i fondi destinati ad acquisti per il Magazzino.

### **Apertura del Servizio**

L'orario di accesso al Magazzino è stabilito in un giorno settimanale, di norma il lunedì dalle ore 10.00 alle 11,00.

Per motivate esigenze, sarà possibile richiedere in via straordinaria il prelievo di materiale al di fuori dal giorno disponibile. Tali "urgenze" saranno debitamente annotate in apposito registro per prevenire usi non consoni.

