

GESTIONE "GADGET" DAGRI

Premessa

In questo documento si danno le essenziali informazioni sulla gestione dei "gadget" messi a disposizione dal DAGRI; ne vengono elencate le persone coinvolte, le tipologie degli oggetti, la loro disponibilità e alcune norme di base per poterli utilizzare.

Personale coinvolto

Il responsabile della gestione gadget (RGG) è il Vice Direttore, che si avvale della collaborazione di Veronica Alampi Sottini, addetta al gadget (AG). Sono anche coinvolti a diverso titolo il Direttore, la RAD e l'Ufficio Acquisti.

Tipologie

Sono previsti "*gadget ordinari*" e "*gadget speciali*".

Le tipologie e la numerosità dei "gadget ordinari" DAGRI, a disposizione come dotazione di base, sono:

- Penna con logo 1000 pezzi
- Blocco A4 con logo 1000 pezzi
- Cartellina a 3 lembi con logo 1000 pezzi
- Brochure pieghevole 1000 pezzi
- Brochure cartolina 1000 pezzi
- Tazza in ceramica con logo 200 pezzi

Nell'allegato 1 al presente documento sono riportate le fotografie dei "gadget ordinari".

Le tipologie e la numerosità dei "gadget speciali" DAGRI, a disposizione come dotazione di base, sono:

- Maglietta con logo 200 pezzi
- Polo con logo 100 pezzi
- Cappellino con logo 200 pezzi
- Portachiavi con logo 200 pezzi
- Chiavetta USB con logo 100 pezzi
- Segnalibro in legno disegnati e realizzati da Lorenzo Procino 48 pezzi
- Portachiavi in legno disegnati e realizzati da Lorenzo Procino 50 pezzi

- “Pin”/Spille chiare in legno disegnate e realizzate da Lorenzo Procino 29 pezzi
- “Pin”/Spille scure in legno disegnate e realizzate da Lorenzo Procino 19 pezzi

Nell'allegato 2 al presente documento sono riportate le fotografie dei “gadget speciali”.

La tipologia e la numerosità di tutti i suddetti “gadget” potrà essere aumentata o ridotta in funzione delle disponibilità di bilancio.

A seguito della stipula dell'accordo di Ateneo per i gadget, esaurita la dotazione indicata, gli approvvigionamenti potranno essere richiesti secondo il catalogo e il prezziario concordato con il fornitore e riportato in allegato (xxx).

Per l'organizzazione di eventi, ad esempio partecipazioni a esposizioni, giornate di orientamento, sono a disposizione:

- Coperta con logo 4 pezzi
- Vela con logo 3 pezzi
- Banner con logo 4 pezzi

Sarà cura del richiedente il prelievo, la sanificazione e la riconsegna del materiale al termine dell'evento.

Acquisto, utilizzo e magazzino dei "gadget ordinari"

L'acquisto delle varie tipologie di "gadget ordinari" è a cura dell'Ufficio Acquisti, che riceve le indicazioni sui fondi da utilizzare dal Direttore di Dipartimento.

I "gadget ordinari" sono collocati nella stanza "Segreteria" al Piano Terra della sede Cascine, sotto la vigilanza di AG. AG redige e aggiorna periodicamente il documento “SDGO - Stato Dotazione Gadget Ordinari”, per valutarne i pezzi disponibili. Qualora la loro numerosità fosse al di sotto di 100 pezzi ciascuno (20 pezzi solo nel caso delle tazze), AG avvisa RGG, che provvederà secondo le indicazioni del Direttore al loro ripristino quantitativo di base.

- Criteri:
 - I "gadget", ad esclusione delle tazze, sono disponibili gratuitamente per le esigenze dei membri del Dipartimento, in relazione a tutti gli eventi realizzati secondo l'egida “Eventi DAGRI” o comunque che abbiano interesse dipartimentale.

- I "gadget", comprensivi delle tazze, sono disponibili gratuitamente per le esigenze dei colleghi che vogliono lasciare “un ricordo” a ospiti, membri delle commissioni e visitatori.
- In tutti gli altri casi (ad esempio per seminari, congressi, ecc.) i "gadget" sono disponibili, ma pagandone il ripristino quantitativo su propri fondi, da indicare a RGG.
- Ritiro:
 - Il collega che volesse fare uso dei "gadget" deve inviare una richiesta motivata via mail a RGG e per conoscenza al Direttore, in modo che se ne possa predisporre il ritiro. Solo nel caso di uso dei "gadget" da acquistare su propri fondi, la suddetta richiesta va inviata con congruo anticipo in modo da consentire l'espletamento delle procedure di acquisto.
 - RGG comunica nell'arco di 48 h al collega e per conoscenza al Direttore l'esito motivato, positivo o negativo, della richiesta pervenuta.
 - In caso di esito positivo della richiesta, RGG avvisa AG, che si accorderà con il collega per il ritiro e aggiornerà la dotazione nel documento SDGO.
- Acquisto:
 - RGG ha il compito di ripristinare con la collaborazione dell'Ufficio Acquisti la dotazione "gadget" sui fondi di dotazione come da indicazione del Direttore oppure, nei casi precedentemente stabiliti, sui fondi dei singoli richiedenti.
 - L'Ufficio Acquisti provvede all'ordine di acquisto usando preferibilmente l'accordo di Ateneo.

Acquisto, utilizzo e magazzino dei "gadget speciali"

L'acquisto delle varie tipologie di "gadget speciali" è a cura dell'Ufficio Acquisti, che riceve le indicazioni sui fondi da utilizzare dal Direttore di Dipartimento.

I "gadget speciali" sono collocati nella stanza "Segreteria" al Piano Terra della sede Cascine, sotto la vigilanza di AG. AG redige e aggiorna periodicamente il documento “SDGS - Stato Dotazione Gadget Speciali”, per valutarne i pezzi disponibili. Qualora la loro numerosità fosse al di sotto di 50 pezzi ciascuno, AG avvisa RGG, che provvederà secondo le indicazioni del Direttore al loro ripristino quantitativo di base.

- Criteri:

- I "gadget" Vela, Banner e coperte con logo sono disponibili per il loro utilizzo ai membri del Dipartimento, in relazione a tutti gli eventi realizzati secondo l'egida "Eventi DAGRI" o comunque che abbiano interesse dipartimentale.
 - Tutti gli altri "gadget" sono disponibili gratuitamente per le esigenze dei colleghi che vogliono lasciare "un ricordo" a ospiti, membri delle commissioni e visitatori. In tutti gli altri casi (ad esempio per seminari, congressi, ecc.) i "gadget" sono disponibili, ma pagandone il ripristino quantitativo su propri fondi, da indicare a RGG.
- Ritiro:
 - Il collega che volesse fare uso dei "gadget" deve inviare una richiesta motivata via mail a RGG e per conoscenza al Direttore, in modo che se ne possa predisporre il ritiro. Solo nel caso di uso dei "gadget" da acquistare su propri fondi, la suddetta richiesta va inviata con congruo anticipo in modo da consentire l'espletamento delle procedure di acquisto.
 - RGG comunica nell'arco di 48 h al collega e per conoscenza al Direttore l'esito motivato, positivo o negativo, della richiesta pervenuta.
 - In caso di esito positivo della richiesta, RGG avvisa AG, che si accorderà con il collega per il ritiro e aggiornerà la dotazione nel documento SDGS.
 - Acquisto:
 - RGG ha il compito di ripristinare con la collaborazione dell'Ufficio Acquisti la dotazione "gadget" sui fondi di dotazione come da indicazione del Direttore oppure, nei casi precedentemente stabiliti, sui fondi dei singoli richiedenti.
 - L'Ufficio Acquisti provvede all'ordine di acquisto usando preferibilmente l'accordo di Ateneo.

Riesame della gestione "gadget"

In linea generale una volta all'anno RGG, AG, Direttore e RAD si incontrano per analizzare il tema tipologie e modalità di gestione dei gadget.