

ISTRUZIONI OPERATIVE PER RICHIESTA DI SMALTIMENTO DI BENI INVENTARIATI

DIPARTIMENTO DI SCIENZE CHIMICHE, DELLA VITA E DELLA SOSTENIBILITÀ AMBIENTALE

Il presente documento è solo per uso interno del dipartimento.

PREMESSA

Queste linee guida hanno come finalità l'ottimizzazione del processo di smaltimento dei beni inventariati che per obsolescenza o per rottura definitiva o per totale inutilizzo sono presenti nel nostro dipartimento.

DESTINATARI DEL SERVIZIO

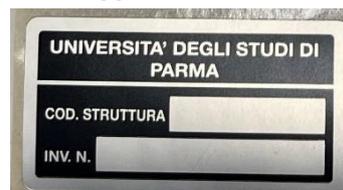
Può fare richiesta di scarico inventariale tutto il personale strutturato che appartiene alle seguenti categorie:

- Docente (Professore Ordinario - Professore Associato – Ricercatore)
- Personale Tecnico - Amministrativo

PROCEDURA DI RICHIESTA DI SCARICO INVENTARIALE

La procedura si applica **ai soli beni** che abbiano etichetta di inventario leggibile con "cod. Struttura" e "Inv. Numero" come mostrato in figura.

Per i beni senza etichetta è sospeso il loro smaltimento, in attesa di una procedura dedicata.



Si precisa che fino al termine del processo di scarico, il bene non potrà essere ne spostato dalla sua ubicazione e ne smaltito (eliminato) in autonomia, ma l'utente richiedente dovrà aspettare un avviso, dal tecnico Referente di Plesso, con tutte le indicazioni sulla fase successiva di smaltimento.

I Responsabili del processo sono:

- Plesso Biochimica e Biologia Molecolare: [Dott. Bocchi Leonardo](#)
- Plesso Bioscienze: [Dott.ssa Rossi Silvia](#)
- Plesso di Chimica e Polifunzionale: [Dott.ssa Maffini Monica](#)
- Podere Ambolana-Moroni: [Dott. Bocchi Leonardo](#)
- Plesso Scienze della Terra: [Dott. Selmo Enrico Maria](#)

La richiesta di scarico in formato WEB FORMS, reperibile in ogni carta dei servizi di ogni plesso, deve essere compilata, da parte del richiedente, in tutti i campi obbligatori contrassegnati da un quadratino rosso.

Per ogni form si può richiedere lo scarico di un massimo di 5 beni inventariati alla volta; se si necessita di scaricare più di 5 beni si devono compilare più form fino all'esaurimento del numero delle richieste.

ISTRUZIONI OPERATIVE PER RICHIESTA DI SMALTIMENTO DI BENI INVENTARIATI
DIPARTIMENTO DI SCIENZE CHIMICHE, DELLA VITA E DELLA SOSTENIBILITÀ AMBIENTALE

PROCEDURA OPERATIVA DI SCARICO INVENTARIALE

Nella prima sezione vengono immessi i dati relativi al compilatore del form (richiedente) che vengono proposti in automatico dal sistema, ma modificabili, sulla base dell'account utilizzato per la connessione alla piattaforma servizi.

Nella successiva sezione "Chiede lo scarico dei seguenti beni" si devono inserire i seguenti dati obbligatori:

- Cognome e nome dell'**affidatario** del bene (che potrebbe essere un utente diverso da chi compila la form, ma che ha la responsabilità sulla sua gestione)
- E-mail dell'**affidatario** del bene
- **Tipologia del bene** (da menù a tendina)
 - ✓ Arredo
 - ✓ Attrezzatura scientifica
 - ✓ Attrezzatura informatica
- **Descrizione** (senza la quale non si può procedere alla richiesta) includendo se ritenuto opportuno le misure (altezza, larghezza, profondità) per agevolare l'identificazione del bene nel registro inventario del Dipartimento da parte dell'operatore addetto alla procedura di smaltimento
- **Codice struttura** (riportato sull'etichetta dell'inventario)
- **Numero inventario** (riportato sull'etichetta dell'inventario)
- **Codice SIPE** di ubicazione attuale del bene (riportato in prossimità della porta di accesso al locale)

Dati opzionali

- **Marca del bene** se nota
- **Matricola o serial number** del bene se nota/o

Al termine della compilazione, sia il **richiedente** che l'**affidatario** del bene riceveranno, tramite e-mail, la conferma di avvenuta compilazione della form con allegato la form compilata in formato testo per una verifica dei dati inseriti.

Nel caso in cui il richiedente o l'affidatario del bene si accorgessero di errori, devono tempestivamente avvertire il tecnico Referente di Plesso che provvederà alla cancellazione della richiesta inoltrata.

Si ricorda che fino al termine del processo di scarico, il bene non potrà essere ne spostato dalla sua ubicazione e ne smaltito (eliminato) in autonomia, ma l'utente richiedente dovrà aspettare un avviso, dal tecnico Referente di Plesso, con tutte le indicazioni sulla fase successiva di smaltimento.