

LINEE GUIDA DI HAND-OVER PER PERSONALE PROSSIMO ALLA QUIESCENZA

Nei 6 mesi precedenti il pensionamento, viene chiesto al Docente di organizzarsi per procedere al censimento del materiale obsoleto (campioni, reagenti, attrezzature, cellule crioconservate, ecc) e per suggerire potenziali gruppi di ricerca del Dipartimento interessati ad acquisire il materiale ancora utilizzabile. La strumentazione ancora funzionante, inclusi materiali inventariati ad uso personale come laptop, tablet, smartphone e stampanti, verrà gestita dal Dipartimento tenendo conto delle esigenze di ricerca e del loro possibile utilizzo nelle facilities dipartimentali. Il Dipartimento concede un periodo supplementare di tre mesi dall' ingresso in quiescenza per concludere le procedure di hand-over e liberare spazi e le risorse occupate.

Vengono fornite di seguito le linee guida di hand-over e la check list da seguire nei sei mesi precedenti l'ingresso in quiescenza:

1. Smaltimento della strumentazione obsoleta e degli arredi non più utilizzabili: scarico inventariale, notifica il CdD e infine smaltimento
2. Smaltimento reagentario obsoleto, compreso quello conservato a + 4°C e a -20°C, e predisposizione di un elenco di quello ancora utilizzabile
3. Predisposizione dell'elenco della strumentazione funzionante sotto la responsabilità del docente; eventuale proposta di trasferimento delle apparecchiature ad altri gruppi di ricerca del dipartimento o di facilities di dipartimento.
4. Smaltimento del materiale presente nei freezer -80°C / -20°C e delle cellule/tessuti conservati in azoto liquido o trasferimento ad altro gruppo di ricerca. Verranno conservati solo campioni/cellule utilizzati per pubblicazioni scientifiche recenti e solo per il tempo richiesto dalla normativa
5. Smaltimento o trasferimento ad altro gruppo di ricerca delle sostanze detenute nel bunker infiammabili, forniture gas tecnici, armadio acidi e armadio infiammabili
6. Chiusura contratti di fornitura o di servizi esterni attivi (fornitura di gas tecnici, etc)
7. Smaltimento o trasferimento ad altro gruppo di ricerca del materiale detenuto nel magazzino del piano interrato (plasticheria, etc)
8. Smaltimento del materiale cartaceo (lab-book/libri/riviste/data sheet sperimentali) o trasferimento ad altro gruppo di ricerca. Verranno conservati solo documenti relativi a pubblicazioni scientifiche recenti e solo per il tempo richiesto dalla normativa (idem per prove d'esame cartacee o altro tipo di documentazione che deve restare agli atti per il tempo stabilito dalla normativa di Ateneo)
9. Riassegnazione delle linee murine gestite dal docente a nuovo gruppo di ricerca – se in possesso di autorizzazione Ministeriale o pianificazione del progressivo esaurimento delle colonie nei mesi precedenti all'entrata in quiescenza.

10. Smaltimento di eventuali sostanze radioattive o riassegnazione ad altro gruppo di ricerca.
11. Restituzione dei beni acquistati dal Dipartimento o Ateneo (es. PC portatili, stampanti, tablet, telefoni cellulari o altri dispositivi e strumenti)

Per quanto non disposto dalle presenti linee guida, si rinvia alla regolamentazione di Ateneo per la disciplina, l'accesso e l'uso delle attrezzature e degli spazi destinati ad attività di ricerca https://www.unipd.it/sites/unipd.it/files/2017/REG_attrezzature_spazi_attivita_ricerca_2010.pdf e alle regolamentazioni di Ateneo in materia di benefici conferiti ai Professori Emeriti https://www.unipd.it/sites/unipd.it/files/2019/REG_%20Professore%20emerito%20e%20di%20Professore%20onorario%202019%2007%2012.pdf e agli Studiosi Senior https://www.unipd.it/sites/unipd.it/files/2019/REG_studiosi%20senior%2019%2007%2012.pdf.