

STEP	CHI AGISCE	COSA FA E PRODUCE	NECESSITA' DI MODULO o TEMPLATE	A CHI LO MANDA
PROCEDURA DI ACCESSO AL DIPARTIMENTO				
Richiesta tesserino ¹ (parte I)	Ricerc/Tecnol	Manda documentazione per un nuovo accesso (nuovo contratto, richiesta di tesi, richiesta di volontario frequentatore, etc)	Sì	Segretario di Dipartimento (email: direzione.beom@szn.it)
Richiesta tesserino ¹ (parte II)	SD	Verifica e controlla la documentazione ricevuta e la invia alla firma del DD	Sì	DD
Richiesta tesserino ¹ (parte III)	DD	Firma	Sì	Ricerc/Tecnol
Richiesta tesserino ¹ (parte IV)	Ricerc/Tecnol	Invia modulo di richiesta e allegati	Sì	Stazione.zoologica@szn.it cc direzione.beom@szn.it
Richiesta tesserino ¹ (parte V)	Stazione.zoologica@szn.it	Invia comunicazione di conferma e firma del DG		SD (direzione.beom@szn.it) cc email Ricercatore richiedente
Assegnazione banco	DD	Comunica il nominativo del lavoratore e il suo ambito di ricerca		RAF, Cc SD (per conoscenza)
Inserimento nella Lista del Personale	RAF	Inserisce dati e contatti del lavoratore nel Documento di Anagrafica del Personale S/NS		Documento in condivisione

¹ Solo per Personale non strutturato (NS)

NOME DELLA PROCEDURA: PROCEDURE INTERNE DIPARTIMENTO BEOM

STEP	CHI AGISCE	COSA FA E PRODUCE	NECESSITA' DI MODULO o TEMPLATE	A CHI LO MANDA
S/NS				
Consegna tesserino ¹	Stazione.zoologica@szn.it	Invia comunicazione di erogazione tesserino		SD (direzione.beom@szn.it) cc email Ricercatore richiedente
Assegnazione PPE	RAF	Invia email al lavoratore invitandolo a ritirare il kit presso l'SPP		Lavoratore, cc SPP
Induction (parte I)	RAF	Invia via email al lavoratore il documento di "Accesso ai Laboratori SZN - Norme e linee guida sulla sicurezza"	Sì	Lavoratore
Induction (parte II)	Lavoratore	Prende visione del documento sulle <i>Norme di Sicurezza</i> , lo firma digitalmente per accettazione	Sì	RAF
Induction (parte III)	RAF	Vidima il documento ricevuto dal lavoratore e lo archivia	Sì	Archivio (Cartella in condivisione BEOM)
Iscrizione al LabAgenda	RAF	Invia link di iscrizione al LabAgenda tramite email e pdf con istruzioni d'uso		Lavoratore
Richiesta di accesso agli strumenti	Lavoratore	Invia per email la lista degli strumenti a cui richiede l'accesso		RAF
Abilitazione alla prenotazione strumenti	RAF	Abilita la prenotazione degli strumenti in lista e notifica il lavoratore		Lavoratore

STEP	CHI AGISCE	COSA FA E PRODUCE	NECESSITA' DI MODULO o TEMPLATE	A CHI LO MANDA
Assegnazione spazio per la conservazione del materiale in frigo/freezer***	RAF & Ricerc/Tecnol	Individuano e assegnano gli spazi al lavoratore per lo stoccaggio di campioni e kit a temperature controllate		Lavoratore
Introduzione alle procedure amministrative***	RAF	Introduce il lavoratore alla gestione del budget e alle procedure amministrative da seguire per eseguire acquisti o altro		SD
RICHIESTA BORSA O ASSEGNO DI RICERCA				
Richiesta di attivazione o rinnovo	Ricerc/Tecnol (resp scientif)	Formula domanda e allega documentazione	Sì	DD, cc RAF
Autorizzazione BEOM	DD	Controlla e firma	Sì	Ricerc/Tecnol
Verifica disponibilità economica	Ricerc/Tecnol	Invia domanda firmata e corredata di allegati a Contabilità Amministrazione	Sì	contab.amm@szn.it , cc silvia.chieffi@szn.it direzione.beom@szn.it
ORDINI DI ACQUISTO				
Ordini di acquisto (parte I)	Ricerc/Tecnol	Invia le offerte di acquisto		SD e/o RAF

NOME DELLA PROCEDURA: **PROCEDURE INTERNE DIPARTIMENTO BEOM**

STEP	CHI AGISCE	COSA FA E PRODUCE	NECESSITA' DI MODULO o TEMPLATE	A CHI LO MANDA
Ordini di acquisto (parte II)	RAF	Raccoglie le richieste dei singoli ricercatori della sua AF e aggiorna un database comune ai RAF del Dipartimento		SD
Ordini di acquisto (parte III)	SD	Produce l'intera documentazione per provvedere alla richiesta di acquisto	Sì	Ricerc/Tecnol (che lo restituisce al SD firmato)
Ordini di acquisto (parte IV)	SD	Invia al DD per autorizzazione (cc al RAF di riferimento)	Sì	DD (che lo restituisce al SD firmato)
RICHIESTA MISSIONE				
Richiesta missioni (parte I)	Ricerc/Tecnol	Produce la documentazione di richiesta di missione	Sì	SD (email: direzione.beom@szn.it)
Richiesta missioni (parte II)	SD	Verifica e controlla la documentazione ricevuta e la invia alla firma		DD
Richiesta missioni (parte III)	DD	Firma la documentazione		Ricerc/Tecnol
Richiesta missioni (parte IV)	Ricerc/Tecnol	Invia la documentazione completa di firme e allegati		Ufficio missioni missioni.amm@szn.it Cc: direzione.beom@szn.it

NOME DELLA PROCEDURA: PROCEDURE INTERNE DIPARTIMENTO BEOM

STEP	CHI AGISCE	COSA FA E PRODUCE	NECESSITA' DI MODULO o TEMPLATE	A CHI LO MANDA
RICHIESTA RIMBORSO PICCOLE SPESE				
Richiesta rimborso piccole spese (parte I)	Ricerc/Tecnol	Produce la documentazione (completa di ricevute di pagamento intestate a nome del richiedente) per la richiesta di rimborso	Sì	SD (email: direzione.beom@szn.it)
Richiesta rimborso piccole spese (parte II)	SD	Verifica e controlla la documentazione ricevuta e la invia alla firma		DD
Richiesta rimborso piccole spese (parte III)	DD	Firma la documentazione		Ricerc/Tecnol
Richiesta rimborso piccole spese (parte IV)	Ricerc/Tecnol	Invia la documentazione completa di firma ed allegati (gli originali delle ricevute devono essere consegnati alla Dott.ssa Tatiana Ostuni)		contab.amm@szn.it , cc direzione.beom@szn.it

* Step amministrativi

** *Lavoratore*: include Ricercatori TD e TI, Tecnologi, Tecnici, PhD, assegnisti, borsisti e tesisti.

*** Questi step riguardano solo Ricercatori TD e TI, Tecnologi e Tecnici

Abbreviazioni: DD, Direttore Dipartimento; DG, Direttore Generale; RAF, Responsabile di Area Funzionale; SD, Segretario di Dipartimento