

DIPARTIMENTO DI FISICA

| Funzione | SottoFunzione | Input | Output | Destinatari | Note/osservazioni |
|------------------------------|--|--|---|---|--|
| adempimenti fiscali | | | | | |
| | gestione pratiche doganali | buono d'ordine per acquisti extracomunitari | sdoganamento | Rip. Fiscalità - Uffici finanziari esterni | |
| | gestione registri fiscali mensili | inserimento dati - gestione IVA commerciale | dichiarazione mensile - recupero IVA | Sez. Fiscalità - Dipartimento | |
| attività museale | | | | | |
| | partecipazione allo SMATS | coordinamento SMATS | ripristino apparecchiature storiche creazione vetrine museali, ricognizione e catalogazione salvaguardia | Utenza interna ed esterna | |
| | visite guidate | coordinamento SMATS | allestimento esperimenti | Utenza esterna | |
| banche dati e archivi | | | | | |
| | implementazione/aggiornamento | Corso di Studi - Scuole Dottorato richieste afferenza - accessi contabilità' | Dati laureati - dottorati - afferenti collaborazioni - ditte fornitrici autorizzati frequenza | Dipartimento - Resp. Corsi Studio Dottorato | |
| biblioteca | | | | | |
| | Catalogazione | interazione con SBA - acquisto libri/riviste | gestione patrimonio librario - prelievo carico | utenti biblioteca - SBA | Gestione biblioteca scientifica e studenti: organico trasferito che manterra' gestione |
| | gestione abbonamenti riviste/periodici | sottoscrizione abbonamento | patrimonio bibliotecario | docenti - ricercatori - studenti - Utenza esterna | |
| | prestiti di materiale bibliografico | richieste utenza | erogazione del servizio | docenti - ricercatori - studenti - Utenza esterna | |
| | ricerche bibliografiche | richieste utenza | erogazione del servizio | docenti - ricercatori - studenti - Utenza esterna | |
| | Trasferimento fondi/finanziamenti biblioteca interdipartimentale | | | | |

DIPARTIMENTO DI FISICA

| Funzione | SottoFunzione | Input | Output | Destinatari | Note/osservazioni |
|----------------|---|--|---|--|-------------------|
| bilancio | | | | | |
| | gestione del budget | entrate straordinarie e ordinarie - variazioni capitoli di spesa | delibera approvazione variazioni | Dipartimento | |
| | predisposizione bilancio consuntivo | definizione avanzo finalizzato - st patrimoniale - controllo parti controllo budget comm predisposizione tab | delibera approvazione bilancio | Sezione Affari finanziari - Dipartimento | |
| | predisposizione bilancio preventivo | determinazione avanzo presunto budget | delibera approvazione bilancio | Sezione Affari finanziari - Dipartimento | |
| contabilità | | | | | |
| | creazione processi/modulistica/strumenti gestione | ideazione | creazione | Dipartimento | |
| | gestione archivio contabile (non SAP) | immissione dati | catalogazione aggiornamento archivio | dipartimento | |
| | gestione SAP entrate e finanziamenti | comunicazione assegnazioni gestione banca dati clienti, accensione e gestione co | accertamento/reversale trasmissione liste via web | Dipartimento Sezione Affari Finanziari | |
| | gestione SAP liquidità (Tesoreria) | pagamenti controllo dati banca gestione piccole spese | saldo cassa allineamento posizione banca, gestione spese contabili docenti e Dip. | Sez. Affari Finanziari Dipartimento Docenti | |
| | gestione SAP missioni | missioni | pagamento trattamento di missione | personale del Dipartimento, dottorandi, collaboratori di ricerca | |
| | gestione delle pratiche d'acquisto | richieste d'acquisto | acquisizione di beni | Docenti ricercatori studenti pers.tec.amm. | |
| | gestione SAP spese | raccolta ordini, gestione banca dati fornitori, registr. impegno fattura, controllo commesse immissione dati | emissione mandati impegni, liquidazione, mandati | fornitori dipartimento | |
| corrispondenza | | | | | |
| | smistamento posta in entrata | acquisizione corrispondenza cartacea ed elettronica | smistamento destinatari - valutazione doc. per protocollo - comunicazione e diffusione elettronica interesse e per corrispondenza gestione Albo | Afferenti Dipartimento | |
| | protocollazione | documenti alla Direzione Dipartimento | inserimento archivio informatico scansione - riproduzione - distribuzione | Amm.ne Dipartimento - afferenti | |
| | fascicolazione | documenti protocollati | archiviazione elettronica e cartacea | Archivio Dipartimento | |
| | redazione e spedizione posta in uscita | produzione corrispondenza ufficiale | protocollazione spedizione archiviazione | Utenza interna esterna | |

DIPARTIMENTO DI FISICA

| Funzione | SottoFunzione | Input | Output | Destinatari | Note/osservazioni |
|---|---|--|--|---|-------------------|
| formazione | | | | | |
| | organizzazione corsi di aggiornamento tecnico | docenti e ricercatori | corsi di aggiornamento tecnico | ricercatori studenti personale | |
| front office | | | | | |
| | assistenza fiscale e contabile | richieste | contratti, gestione fondi personal ricerca affidamento incarichi - cons contabile fiscale | Afferenti Dipartimento | |
| | assistenza logistica | richieste | accesso struttura | studenti laureandi - afferenti dipartimento - utenti esterni | |
| | assistenza amministrativa | richieste | richieste finanziamenti, gestione collaboratori, coperture assic job placement laureati, c | Afferenti Dipartimento | |
| | assistenza collaboratori stranieri | richieste | inserimento del collaboratore nel contesto amministrativo, fisc lavorativo ed extra-lavora | collaboratori stranieri | |
| funzionamento degli organi di Ateneo | | | | | |
| | elaborazione dati | richieste dell'Amministrazione principale | estrazione ed elaborazione | organi di Ateneo | |
| | trasmissione dati, informazioni, rilevazioni | richieste dell'Amministrazione principale | dati - informazioni - rilevazioni | organi di Ateneo | |
| funzionamento degli organi di governo della struttura | | | | | |
| | Consigli di Dipartimento | convocazione | predisposizione documentazione le sedute, istruzione delibere predisposizione regolam deleghe e procedura | Dipartimento - Sezione Organi Accademici | |
| | gestione rappresentanze agli orga | partecipazioni elettorali | indizione elezioni - decreti | Organi dipartimentali | |
| | stesura dei verbali | seduta degli organi | verbale | Dipartimento - Sezione Organi Accademici | |

DIPARTIMENTO DI FISICA

| Funzione | SottoFunzione | Input | Output | Destinatari | Note/osservazioni |
|-------------------------------|--|--------------------------------|--|--|-------------------|
| gestione edificio autonomo | | | | | |
| | Controllo accessi | affendenti dipartimento | gestione software accessi - autorizzazioni accessi fuori or fornitura abilitazione e dis badge | Sez. Servizi generali | |
| | Servizio portineria e centralino | esigenze di servizio | programmazione aperture, richieste sostituzioni, aggiornamento interni | Sez. Servizi generali | |
| | Gestione aule e laboratori | richieste di prenotazione aule | gestione prenotazione aule/laboratori in rete, apertura-chiusura, manutenzione audiovisiva | utenza interna-esterna | |
| | Gestione Servizi generali | utenza interna | controllo servizi pulizia | Sez. Servizi generali | |
| | Gestione Servizi tecnici | esigenze struttura | verifiche funzionalità edificio, piccole manutenzioni tecniche, richieste interventi tecnici interni contatti con ditte, sopravalutazioni interventi sovraintere commiss | Sez. Tecnica | |
| incarichi a personale esterno | | | | | |
| | Assegni di ricerca | Progetti di ricerca | ricerca finanziamenti, convenzioni finanziamento , attivazioni, gestioni valutazioni comparative assegnisti | Gruppi di ricerca- Sez. Personale SezAAFF | |
| | Borse post-dottorato | Progetti di ricerca | ricerca finanziamenti, convenzioni emissione bandi, gestione valutazioni comparative, gestione assegnisti | Gruppi di ricerca- Rip. Segr. Laur Sezione Affari Finanziari - | |
| | collaborazioni coordinate e continuative | Progetti di ricerca | stesura progetto- emissione bandi procedure di selezione pubbliche verbalizzazioni - contratti liquidazione mandati ritenute | Gruppi di ricerca- Sezione Personale T.A. - Sezione Affari Finanziari Sezione Stipendi e fiscali | |
| | prestazioni occasionali | Progetti di ricerca | procedure di selezione pubbliche verbalizzazioni affidamento in liquidazione mandati verbalizzazioni ritenute | Gruppi di ricerca- Sezione Personale T.A. - Sezione Affari Finanziari Sezione Stipendi e fiscali | |

DIPARTIMENTO DI FISICA

| Funzione | SottoFunzione | Input | Output | Destinatari | Note/osservazioni |
|-----------------------------|---|---|---|---|-------------------|
| inventario | | | | | |
| | carico | acquisto nuovo materiale inventariabile | buono di carico | Dipartimento | |
| | ricognizione | libro inventari - situazione patrimoniale | cambio Direttore - determinazioni del patrimonio a consuntivo - ricognizione ed etichetta materiale - trasferimenti inventario cartaceo | Dipartimento | |
| | scarico | richiesta dismissione materiale inventariato - delibera Consiglio dipartimento - decreto di direttore | buono di scarico | Dipartimento - amministrazione principale | |
| laboratori e strumentazioni | | | | | |
| | comodato d'uso | richieste comodato | movimentazione apparecchiature | Dipartimento | |
| | coordinamento dell'utilizzo | richieste utilizzatori | assegnazioni - ottimizzazione servizi | Dipartimento | |
| | supporto attività di ricerca | esigenze di ricerca | costruzione apparecchiature-assemblaggi | Dipartimento | |
| | gestione smaltimento rifiuti | normative | smaltimento rifiuti con garanzia e relativi standard di sicurezza | Dipartimento - Servizio prevenzione e protezione - Sezione Servizi Generali | |
| | manutenzione | scadenze periodiche disfunzioni problematiche tecniche | efficienza parco macchine e strumentazioni | Dipartimento | |
| | supporto attività didattica | richieste docenti | costruzione apparecchiature-assemblaggi | studenti - docenti | |
| organizzazione eventi | | | | | |
| | gestione organizzativa eventi ed attività seminariali per la ricerca per la didattica | responsabile seminari di dipartimento - gruppo organizzatori seminari dipartimento | individuazione target seminario/convegno, predisposizione procedure e compensi relativi target individuato, predisposizione pubblicitaria, ed esterni fornitori | Pubblico esterno - gruppi scientifici studenti | |
| | gestione contabile | Deleghe al Direttore da Consiglio dipartimento | apertura posizioni contabile fiscale ed erogazione compensi - liquidazioni fatture eventi rendiconti a finanziaria | relatori | |

DIPARTIMENTO DI FISICA

| Funzione | SottoFunzione | Input | Output | Destinatari | Note/osservazioni |
|--------------|--------------------------|------------------------------|---|---|-------------------|
| orientamento | | | | | |
| | Orientamento in ingresso | scuole superiori - matricole | organizzazione settimana di orientamento e corso propedeutico matricole -Attività di frontiera con studenti superiori e loro invio a servizio civile al ateneo per poter accedere a docenze pre | Corso di Studi | |
| | Orientamento in itinere | studenti Corso di Studi | organizzazione incontri di presentazione corsi liberi e corsi professionalizzanti per scelta studio - organizzazione gruppi di ricerca per corsi specialistiche viaggi di istruzione presso università europee o | studenti Corso di Studi | |
| | Orientamento in uscita | Laureandi | Diffusione borse di ricerca, pubblicazioni proposte su placement sito dipartimento Raccolta dati laureandi monitoraggi post laurea segnalazioni richieste | Laureati - Portatori di interesse esterni | |

DIPARTIMENTO DI FISICA

| Funzione | SottoFunzione | Input | Output | Destinatari | Note/osservazioni |
|----------------|--|--|---|--|-------------------|
| personale | | | | | |
| | gestione afferenze | Raccolta dati laureandi in uscita monitoraggi post-laurea | viaggi di istruzione studenti in co presso laboratori nazionali e europei | Afferenti Dipartimento | |
| | collaborazione alla gestione del personale pianificazione e co presenze-assenze, strao | richieste personale | gestione attivita' tutoraggio-gesti tirocini | personale TA | |
| | istruzione ed aggiornamento | esigenze di servizio | pianificazione partecipazione cor aggiornamento per il person | | |
| | missioni (attività assicurativa, logistica) | personale afferente | veirifica copertura finanziaria, autorizzazioni e loro protocolli destinazione a fondi o en copertura , conteggi l missioni su fond | Afferenti Dipartimento | |
| | pianificazione delle attività, competenze, incarichi special | esigenze di servizio | riunioni con il personale e la direzione, affidamento di man | personale TA | |
| privacy | | | | | |
| | adempimenti normativi | raccolte dati | verifiche di attuazione normative | utenza interna | |
| provveditorato | | | | | |
| | gestione delle pratiche d'acquisto | richieste d'acquisto | acquisizione di beni | Docenti - ricercatori - studenti | |
| ricerca | | | | | |
| | attività tecnico-scientifica | gruppi di ricerca operativi | programmazioni di ricerca- pianificazione finanziaria - acquisizioni strumentali e l supporti organizzativi e logistici esecuzioni | Docenti e ricercatori | |
| | Pubblicazioni degli afferenti | SBA - Organi di valutazione | raccolta inserimento pubblicazio struttura | Docenti e ricercatori | |
| | rendicontazione contabile | scadenze | rendiconti | ente esterno | |
| | ricerca fondi | convenzioni - contratti | acquisizione e gestione finanziaria | enti esterni | |
| | collaborazioni d ricerca | docenti e ricercatori - Enti scientifici | stipula accordi, gestione amm.va autorizzazioni laboratori e pe enti convenzionati, colla tecnica esperimenti progettazioni e apparecch diffus p | docenti e ricercatori - Enti scientifici | |

DIPARTIMENTO DI FISICA

| Funzione | SottoFunzione | Input | Output | Destinatari | Note/osservazioni |
|---------------------|---|---|---|---|-------------------|
| Scuole di Dottorato | | | | | |
| | Sede amministrativa | Ateneo, Direttori e Collegi di dott Scuola di Dottorato in Fisica di Dottorato Interdipar nanotecnologie | Supporto amm.vo istituzione cor scuole dottorato, reperiment finanziatori, attivazione e amm.va convenzioni finanziamento, ra esterni, gest ammissi gestio t | Ateneo, Direttori Scuole, Collegi dottorato, Enti esterni | |
| | gestione contabile | gestione finanziamenti esterni, trasferimenti quote borse ed gestione missioni dotto interni e maggioraz | reversali, mandati | Docenti - Enti Esterni - Segr. Lau - Sezione Affari Finanziari | |
| | gestione organizzativa | coordinatori, Collegi di dottorato, docenti, dottorandi | assistenza amm.va logistica dottorandi, autorizzazioni e liquidazione missioni, acce laboratori esterni, con interfaccia tra dotto ateneo ed am collaborazi proble | Docenti - Dottorandi - Enti estern Rip. Segr. Laureati | |
| | gestione documentazione (verba tesi) | Ateneo, Coordinatori, Collegi Doc Commissioni esami ammiss Commissioni esami final | verbali, delibere, regolamenti, applicazione disposizioni org Ateneo, verbali esami di ammissione, verbali es gestione tesi dotto inserimento l sede | Rip. Segreterie Laureati - Docenti dottorandi | |
| | supporto attività didattica / valuta | richiesta attivazione ciclo Finanziamenti esterni | corso di dottorato convenzioni | Docenti - ricercatori - dottorandi - Amm.ne | |

DIPARTIMENTO DI FISICA

| Funzione | SottoFunzione | Input | Output | Destinatari | Note/osservazioni |
|-----------------------------------|---|--|--|---|-------------------|
| server | | | | | |
| | gestione server didattico | richiesta di accesso ed abilitazione utenti | attivazione posta elettronica studenti assistenza informatica studenti manutenzioni hardware gestione sicurezza studenti valutazione accademica tecnico e n inform | studenti | |
| segreteria direzione dipartimento | | | | | |
| | attività di segreteria | richieste da docenti, personale di ricerca, utenti esterni | gestione soluzioni, attività di assistenza alla direzione | direttore dipartimento- utenza interna/esterna | |
| | gestione amm.va | richieste attività istituzionali direttore | consulenza amministrativa, realizzazione operativa, proceduralizzazioni, | direttore dipartimento-consiglio dipartimento | |
| | comunicazione scientifica, istituzionale, didattica | Ateneo/utenze interne/ enti esterni | Diffusione informazioni per competenze specifiche: documentazioni, norme, calli, bandi, progetti, informazioni, premi, job placement | docenti, personale di ricerca a contratto, dottorandi, studenti personale | |

DIPARTIMENTO DI FISICA

| Funzione | SottoFunzione | Input | Output | Destinatari | Note/osservazioni |
|--|---|---|---|---|-------------------|
| supporto amministrativo alla didattica | | | | | |
| | gestione segreteria didattica | Presidenti Corsi di Studio/ Segr. Studenti/studenti | assistenza pratiche studenti, piani studio per approvazione org | Presidenti Corsi di Studio/ Segr. Studenti/studenti | |
| | gestione data base laureandi/laureati | Presidenti Corsi di Studio/Docenti | Conservazione dati laureati, statistiche, monitoraggi | Presidenti Corsi di Studio/ gruppi scientifici | |
| | front office con gli studenti | Richiesta - contatto (e-mail, incorso telefonata) | risposte-soluzioni corsi, programmi problematiche didattiche, amministrative, orientamento | studenti - utenza esterna | |
| | Sviluppo Manifesto Corso di Studio e altro materiale informativo | Presidenti Corsi di Studio/Docenti | Raccolta conservazione programmi annuali corsi, regolamenti didattici attivazioni | Presidenti Corsi di Studio/ Segr. Studenti/studenti | |
| | pianificazione orari e logistica corsi | richieste docenti - disponibilità aule | redazione calendario corsi per anni di corso | docenti - studenti | |
| | organizzazione stage | Scuole superiori - Corso di Studi | Organizzazione annuale stage di laboratorio per studenti superiori contatti esterni scuole e laboratori, stesura curriculum diffusione, organizzazione informativi iscrizioni calcoli | Scuole superiori - Corso di Studi | |
| | organizzazione tirocini | studenti- Corso di Studi- Enti esterni | organizzazione tirocinio, supporto amministrativo - organizzazione seminari conclusivi di tirocinio | studenti | |
| | organizzazione sedute di laurea triennale e specialistica | Presidente Corso di Studi | organizzazione logistica - predisposizione schede laurea informazioni docenti-studenti | laureandi-docenti | |
| | premi di laurea | Enti istitutori | delibere Consiglio - organizzazione bandi evento - predisposizione per valutazioni - organizzazione evento - redazione verbale Amm.ne ateneo | Amm.ne centrale ateneo - finanziamenti - vincitori | |
| | gestione fondi didattica assegnati dalle Facoltà per strumentazione laboratorio | Docenti lab. Didattici | gestione risorse - preventivi - account - collaudi | Corso di Studi | |
| | gestione amm.vo-contabile ed organizzativa progetti finanziari alla didattica | Corso di Studi - Resp. Progetto | gestione fondi - spese - organizzazione attivita' - acquisizione personale a contratto | Corso di Studi - Resp. Progetto | |

DIPARTIMENTO DI FISICA

| Funzione | SottoFunzione | Input | Output | Destinatari | Note/osservazioni |
|---------------------------------|---|---|---|--------------------------------------|-------------------|
| supporto tecnico alla didattica | | | | | |
| | coordinamento personale tecnico laboratorio | Presidenti Corsi di Studi/ Resp. Lab. Didattici | analisi acquisti laboratori, preventivi commissioni tecniche, acquisizioni collaudi | Docenti lab. Didattici/ Dipartimento | |
| | Assistenza studenti | richieste Presidenti Corsi di laurea docenti titolari corsi di laurea | preparazione ed assistenza esercitazioni - manutenzioni riparazioni apparecchiature | studenti | |
| | Progetti Speciali | Progetti Speciali: progetto lauree scientifiche | esperimenti su territorio con scuole superiori in convenzione Istituti | studenti / Corso di Studi | |
| sicurezza | | | | | |
| | attività formativo/informativo/preventivo | Servizio Prev. prot./ Direttore dip./docenti laboratori | formazione ed informazione agli utenti sulla sicurezza laboratori | studenti | |
| | verifica problematiche tecniche | Servizio Prev. prot./ Direttore dip./docenti laboratori | verifica messa a norma o scarico apparecchiature non rispondenti norme di sicurezza | studenti | |
| | verifica rispetto norme | Servizio Prev. prot./ Direttore dip./docenti laboratori | gestione attrezzature e rifiuti - verifica applicazione regolamenti protocolli di sicurezza nei rapporti con Serv. P | studenti | |
| sito web | | | | | |
| | creazione/gestione manutenzione sito | Direttore Dipartimento, Servizi interni, Docenti, Presidente Corsi di Studi, Direttori Scuole D | aggiornamenti tecnici, installazione software, verifica protocolli sicurezza informatica, acquisizione gestione informatica dipartimento, gestione rice | utenza interna-esterna | |