

MAPPATURA PROCESSO ASSUNZIONE DOCENTI

DIPARTIMENTO <i>Segreteria/Direttore/Preside/Consiglio</i>	DIREZIONE RISORSE UMANE <i>Ufficio Selezione e Sviluppo Risorse Umane/Ufficio personale Docente</i>	DIREZIONE ECONOMICO FINANZIARIA <i>Ufficio Stipendi/Bilancio/Pensioni</i>
1 - Consiglio di Dipartimento Richiesta copertura di posti di prima e seconda fascia deliberata dal Consiglio di Dipartimento. Nella delibera devono essere indicate le modalità di copertura e le motivazioni e le priorità		
Programmazione annuale dell'utilizzo dei punti organico dell'ateneo - Delibera del CdA con ripartizione alle strutture sulla base di criteri stabiliti		
	2 - Ufficio Selezione e Sviluppo Risorse Umane Raccolta ed elaborazione dati relativi alla programmazione dei ruoli in Ateneo (abilitati, cessati, cessandi...)	
	3 - Ufficio Selezione e Sviluppo Risorse Umane Verifica del rispetto dei limiti previsti dal Decreto Legislativo 29/3/2012, n.49 e Legge 240/2010, aggiornamento normativo e applicazione dei principi previsti rispetto alla programmazione dei ruoli	
	4 - Ufficio Selezione e Sviluppo Risorse Umane Predisposizione riferimenti per il CDA sulla programmazione dei ruoli per le chiamate ex art.18 e 24 comma 5 e 6 L. 240/2010	
		5- Ufficio Sptipendi+Ufficio Bilancio Ai fini della redazione del bilancio di previsione vengono valutate le risorse come da programmazione
	6 - Ufficio Selezione e Sviluppo Risorse Umane Comunicazione al Dipartimento delle decisioni del CDA	
Procedura Selettiva (Articolo 18, comma 1, legge 240/2010)		
7- Consiglio di Dipartimento /Segreteria Delibera di approvazione emanazione bandi		
8 - Segreteria di Dipartimento Invio richiesta alla DRU - ufficio selezione di emanazione del bando per le coperture mediante procedura selettiva		
	9 - Ufficio Selezione e Sviluppo Risorse Umane Predisposizione riferimenti per il CDA per l'approvazione dei bandi ex art.18	
	10 - Ufficio Selezione e Sviluppo Risorse Umane Predisposizione, invio in G.U e pubblicazione dei bandi tramite piattaforma PICA CINECA	
	11 - Ufficio Selezione e Sviluppo Risorse Umane Raccolta candidature tramite piattaforma PICA CINECA.	
	12 - Ufficio Selezione e Sviluppo Risorse Umane Successivamente alla scadenza del bando verifica della legittimità delle istanze ed esclusione di quelle che non rispettano i requisiti formali	
	13 - Ufficio Selezione e Sviluppo Risorse Umane Invio al Dipartimento dell'elenco dei candidati e richiesta dei nominativi dei commissari	

14 - Consiglio di Dipartimento Delibera di proposta composizione Commissioni		
	15 - Ufficio Selezione e Sviluppo Risorse Umane Verifica requisiti dei Commissari proposti dal Dipartimento.	
Il Rettore nomina le Commissioni di valutazione su proposta dei Dipartimenti		
	16 - Ufficio Selezione e Sviluppo Risorse Umane Pubblicazione del D.R. di nomina e invio comunicazione ai commissari tramite piattaforma PICA CINECA	
La Commissione conclude i lavori entro 4 mesi dalla nomina (salvo proroga) e trasmette gli atti all'Ufficio Selezione e Sviluppo Risorse Umane		
	17 - Ufficio Selezione e Sviluppo Risorse Umane Svolgimento di attività di supporto e consulenza alla commissione	
	18 - Ufficio Selezione e Sviluppo Risorse Umane Predisposizione dell'approvazione atti a firma del Rettore e sua pubblicazione, previa verifica della correttezza formale dei verbali	
	19 - Ufficio Selezione e Sviluppo Risorse Umane Trasmissione degli atti conclusivi del procedimento all' ufficio Personale Docente.	
	20 - Ufficio Personale Docente Notifica al Dipartimento l'approvazione degli atti con invito a deliberare in merito	
21 - Consiglio di Dipartimento Entro 60 giorni dall'approvazione atti, propone al Consiglio di Amministrazione la chiamata del candidato selezionato		
22 - Segreteria Invia la delibera del Consiglio di Dipartimento alla DRU - Uff. Personale Docente		
	23 - Ufficio Personale Docente Predisposizione delibera per il CdA con le proposte di chiamata e relative date assunzioni	
Il CdA delibera le chiamate e stabilisce la data di presa di servizio del candidato		
	24 - Ufficio Personale Docente L'ufficio personale notifica a mezzo, e-mail, l'approvazione della chiamata al candidato	
	25 Il candidato proposto presenta i documenti di rito propedeutici alla nomina (accettazione chiamata - opzione regime di impegno ecc)	
	26 - Ufficio Personale Docente Predisposizione e trasmissione all'interessato del decreto rettorale di nomina (con attribuzione del trattamento stipendiale)	
	27 - Ufficio Personale Docente Notifica nomina al Dipartimento di afferenza	
28-Segreteria dipartimento Comunica all'uff.personale l'avvenuta presa di servizio del docente nominato		
	29 - Ufficio Personale Docente Comunicazioni CINECA uffici interessati + registrazione CSA finalizzati alla corretta gestione della carriera e liquidazione dello stipendio e corretta imputazione dei costi (scarico dalia) + comunicazioni agli ordini professionali se necessario	

	30 - Ufficio Personale Docente Controllo a campione veridicità dichiarazioni sostitutive	
Procedura valutativa dei candidati che hanno conseguito l'abilitazione scientifica di cui all'art. 16 della legge 240/2010 (articolo 24, commi 5 e 6 legge 240/2010)		
31 - Segreteria Predisposizione e verifica documentazione per il Consiglio di Dipartimento per l'approvazione del bando per la procedura valutativa (ex art. 24, co5 e 6)		
32 - Consiglio di Dipartimento Approvazione bando/profilo e nomina delle Commissioni per le procedure valutative e approvazione di tutta l'attività delle Commissioni stesse		
33 - Segreteria Predisposizione bando e pubblicazione su Albo on line, sito web di Ateneo e di Dipartimento		
34 - Segreteria Raccolta candidature, verifica di legittimità delle istanze presentate e verifica requisiti commissione		
35 - Segreteria Pubblicazione della nomina della Commissione su Albo on-line, sito web di Ateneo e di Dipartimento		
36 - Segreteria Attività di supporto e consulenza alla Commissione e verifica della correttezza formale dei verbali		
La Commissione procede alla valutazione e alla predisposizione degli atti e invia i verbali alla segreteria amministrativa del Dipartimento		
37 - Segreteria Pubblicazione verbali su Albo on-line, sito web di Ateneo e di Dipartimento		
38 - Segreteria Invia delibera di approvazione atti e chiamata alla DRU - Uff. personale		
	39 - Ufficio Personale Docente Predisposizione da parte dell'Uff. Personale delibera per il CdA con le proposte di chiamata e decorrenza	
Il CdA delibera le chiamate e stabilisce la data di presa di servizio del candidato		
	40 - Ufficio Personale Docente Notifica al candidato, con mail, dell'approvazione della chiamata	
	41 Il candidato proposto presenta i documenti di rito propedeutici alla nomina (accettazione chiamata - opzione regime di impegno ecc)	
	42 - Ufficio Personale Docente Predisposizione e trasmissione all'interessato del decreto rettorale di nomina (con attribuzione del trattamento stipendiale)	
	43 - Ufficio Personale Docente Notifica nomina al Dipartimento di afferenza	
44 - Segreteria Dipartimento Comunica all'uff.personale l'avvenuta presa di servizio del docente nominato		

	45 - Ufficio Personale Docente Comunicazioni CINECA uffici interessati + registrazione CSA finalizzati alla corretta gestione della carriera e liquidazione dello stipendio e coretta imputazione dei costi (scarico dalia) + comunicazioni agli ordini professionali se necessario	
	46 - Ufficio Personale Docente Controllo a campione veridicità dichiarazioni sostitutive	
		47 - Ufficio Pensioni Apertura fascicolo pensionistico e TFS/TFR.
		48 - Ufficio Bilancio Trasferimento fondi dal bilancio di previsione a nuovo progetto in U-GOV
		49 - Ufficio Stipendi Acquisizione informazioni di carattere fiscale e verifica 1° pagamento stipendiale