

# MAPPATURA PROCESSO ASSUNZIONE DOCENTI

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

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

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

	<b>45 - Ufficio Personale Docente</b> 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	
	<b>46 - Ufficio Personale Docente</b> Controllo a campione veridicità dichiarazioni sostitutive	
		<b>47 - Ufficio Pensioni</b> Apertura fascicolo pensionistico e TFS/TFR.
		<b>48 - Ufficio Bilancio</b> Trasferimento fondi dal bilancio di previsione a nuovo progetto in U-GOV
		<b>49 - Ufficio Stipendi</b> Acquisizione informazioni di carattere fiscale e verifica 1° pagamento stipendiale