

SCHEDE PROCESSO ASSUNZIONI DOCENTI DI PRIMA E SECONDA FASCIA

Le attività dalla 1 alla 6 sono in comune alle due diverse procedure (Selettiva e Valutativa)

Attività 1	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
Responsabilità	Consiglio di Dipartimento
Modalità operative di realizzazione dell'attività	
Documenti prodotti	Delibera del Consiglio di Dipartimento
Tempistica	
Note	Delibera a maggioranza assoluta degli aventi diritto

Attività 2	Raccolta ed elaborazione dati relativi alla programmazione dei ruoli in Ateneo (abilitati, cessati, cessandi...)
Responsabilità	Direzione Risorse Umane –Ufficio Selezione e Sviluppo Risorse Umane
Modalità operative di realizzazione dell'attività	L'avvio della procedura di programmazione da parte dei dipartimenti avviene su impulso dell'amministrazione attraverso la predisposizione delle note per Dipartimenti con le quali viene richiesto di indicare le posizioni necessarie e i dati relativi ai soggetti in possesso di abilitazione Scientifica Nazionale. Raccolta dati: programmazione, Elenco abilitati aggiornati per tutti i Dipartimenti, I dati raccolti vengono combinati con i dati relativi al turnover dei cessati dei dipartimenti e al dato delle assegnazioni delle precedenti programmazioni che con l'occasione vengono verificate ed eventualmente aggiornate.
Documenti prodotti	Note Rettorali, File excell di riepilogo
Tempistica	
Note	

Attività 3	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
Responsabilità	Direzione Risorse Umane –Ufficio Selezione e Sviluppo Risorse Umane
Modalità operative di realizzazione dell'attività	L'elaborazione dati consiste nella redazione di una previsione di assegnazione sulla base delle priorità di programmazione richieste dai dipartimenti. La previsione viene sottoposta a verifica mediante <u>simulazione</u> (redazione di uno o più documenti in excell) degli effetti della programmazione al fine della verifica del rispetto dei vincoli di programmazione previsti dall'art 18 e 24 legge 240/2010 nonché del DL 49/2012 art 4,5 e7
Documenti prodotti	
Tempistica	
Note	

Attività 4	Predisposizione riferimenti per il CDA sulla programmazione dei ruoli per le chiamate ex art.18 e 24 comma 5 e 6 L. 240/2010
Responsabilità	Direzione Risorse Umane –Ufficio Selezione e Sviluppo Risorse Umane
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Predisposizione riferimento da sottoporre al CdA e trasmissione alla segreteria del D.G. e del Rettore; presentazione agli organi della programmazione e verifica rispetto vincoli di cui al punto 3.
Documenti prodotti	Riferimento
Tempistica	
Note	

Attività 5	Valutazione delle risorse come da programmazione per redazione bilancio di previsione
Responsabilità	Direzione Economico Finanziaria – Ufficio Stipendi + Bilancio
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Ufficio STIPENDI: elaborazione e quantificazione, in sede di bilancio di previsione, delle risorse finanziarie necessarie per la copertura dei posti di docenti di I e II fascia sulla base della programmazione dei Po definita dall'ufficio selezione DRU. A seconda della procedura selettiva o valutativa viene determinato il valore dei punti organico complessivi disponibili da destinare al bilancio di previsione annuo e/o da destinare a Fondo di Riserva. I dati di spesa vengono inviati all'ufficio bilancio per la registrazione contabile del rispettivo budget.</p> <p>Ufficio BILANCIO: a seguito della ricezione dei calcoli dell'ufficio stipendi creazione progetto/i con relativi riferimenti tra cui l'importo e il responsabile. Questo progetto/i compongono insieme ad altri progetti il budget economico e degli investimenti di ateneo che verrà presentato al Senato per esprimere il parere e in Cda per l'approvazione. In entrambi gli organi vengono prodotti dei riferimenti che diventeranno a seguito delle decisioni del Senato e del Cda delle delibere.</p>
Documenti prodotti	Schede bilancio previsione personale docente (Uff.stipendi); Riferimenti per Senato e Cda, allegati ai riferimenti
Tempistica	5 giorni (per ciascun ufficio, stipendio e bilancio)
Note	Direzione Economico Finanziaria – Ufficio Stipendi + Bilancio

Attività 6	Comunicazione al Dipartimento delle decisioni del CDA
Responsabilità	Direzione Risorse Umane –Ufficio Selezione e Sviluppo Risorse Umane
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Predisposizione delle note per i singoli Dipartimenti ai quali sono state assegnate una o più' posizioni e contestuale richiesta delle descrizioni delle posizioni da inserire nei bandi.
Documenti prodotti	Note Rettorali
Tempistica	Successivamente alle decisioni del CDA
Note	

PROCEDURA SELETTIVA ex art. 18 L. 240/2010

Attività 7	Predisposizione della delibera di emanazione bandi
Responsabilità	Segreteria di Dipartimento
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Predisposizione e verifica della documentazione per il CDD per l'approvazione della posizione.
Documenti prodotti	
Tempistica	½ giorni
Note	

Attività 7	Delibera di approvazione della posizione
Responsabilità	Consiglio di Dipartimento
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Approvazione della posizione

Documenti prodotti	Delibera del Consiglio di Dipartimento
Tempistica	
Note	

Attività 8	Invio richiesta emanazione bandi alla DRU - ufficio selezione di emanazione del bando per le coperture mediante procedura selettiva
Responsabilità	Dipartimento – Segreteria didattica
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Predisposizione dell'estratto del verbale ed invio tramite protocollo
Documenti prodotti	Delibera del Consiglio di Dipartimento
Tempistica	
Note	

Attività 9	Predisposizione riferimenti per il CDA per l'approvazione dei bandi ex art.18
Responsabilità	Direzione Risorse Umane –Ufficio Selezione e Sviluppo Risorse Umane
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Predisposizione riferimenti per il CDA per l'approvazione dei bandi ex art.18
Documenti prodotti	Riferimento
Tempistica	
Note	

Attività 10	Predisposizione bandi, invio in G.U. tramite piattaforma PICA CINECA
Responsabilità	Direzione Risorse Umane –Ufficio Selezione e Sviluppo Risorse Umane
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Predisposizione bando e avviso per la pubblicazione in G.U. Acquisizione della firma del Rettore. Protocollo del bando e della nota di invio dell'avviso. Spedizione in G.U. dell'avviso tramite e-mail e raccomandata 1
Documenti prodotti	Bando, nota di trasmissione e avviso.
Tempistica	3 giorni
Note	

Attività 10	Pubblicazione dei bandi tramite piattaforma PICA CINECA
Responsabilità	Direzione Risorse Umane-Ufficio Selezione e Sviluppo Risorse Umane
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Pubblicazione del bando sul sito di Ateneo. Comunicazione al Dipartimento interessato e al personale docente dell'avvenuta pubblicazione con indicazione della scadenza della procedura Inserimento nella banca dati MIUR Aggiornamenti del sito dell'ufficio Selezione e del sito web di Ateneo sulla trasparenza amministrativa
Documenti prodotti	Comunicazione Tabella trasparenza
Tempistica	1 giorno
Note	

Attività 11	Raccolta candidature tramite piattaforma PICA CINECA
Responsabilità	Direzione Risorse Umane –Ufficio Selezione e Sviluppo Risorse Umane
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Ricevimento domande secondo le modalità previste dal bando (consegna a mano, PEC, raccomandata A/R) (piattaforma PICA CINECA)
Documenti prodotti	Ricevute di consegna, note di richiesta integrazione documentale/riscontro sul mancato rispetto dei requisiti di pace
Tempistica	30 giorni dalla pubblicazione del bando
Note	

Attività 12	Successivamente alla scadenza del bando verifica della legittimità delle istanze ed esclusione di quelle che non rispettano i requisiti formali
Responsabilità	Direzione Risorse Umane –Ufficio Selezione e Sviluppo Risorse Umane
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Verifica della legittimità delle istanze ricevute Esclusione delle candidature in difetto dei requisiti previsti dal bando
Documenti prodotti	D.R. di esclusione
Tempistica	5 giorni
Note	

Attività 13	Invio al Dipartimento dell'elenco dei candidati e richiesta dei nominativi dei commissari
Responsabilità	Direzione Risorse Umane –Ufficio Selezione e Sviluppo Risorse Umane
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Invio nota al Dipartimento interessato dell'elenco dei candidati e richiesta dei nominativi dei commissari
Documenti prodotti	Comunicazione alle strutture didattiche
Tempistica	Nei giorni successivi alla scadenza del bando
Note	

Attività 14	Comunicazione nomina dei commissari
Responsabilità	Segreteria di Dipartimento
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Proposta del Dipartimento su membri effettivi e supplenti
Documenti prodotti	Comunicazione alla DRU -Ufficio personale docente
Tempistica	2 giorni
Note	Non è prevista da Regolamento la delibera del Dipartimento per le procedure selettive.

Attività 15	Verifica requisiti dei Commissari proposti dal Dipartimento.
Responsabilità	Direzione Risorse Umane –Ufficio Selezione e Sviluppo Risorse Umane
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Controllo collaborazioni candidati-commissari Verifica del numero delle partecipazioni a commissioni per la selezione dello stesso ruolo nell'anno solare di riferimento Verifica del ruolo e del SSD di afferenza
Documenti prodotti	File excell di controllo
Tempistica	4/5 giorni
Note	

Attività 16	Pubblicazione del D.R. di nomina e invio comunicazione ai commissari tramite piattaforma PICA CINECA
Responsabilità	Direzione Risorse Umane –Ufficio Selezione e Sviluppo Risorse Umane
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Predisposizione D.R., acquisizione firma e protocollo Pubblicazione sul sito di Ateneo Invio comunicazione e materiale di lavoro alla commissione (piattaforma PICA CINECA)
Documenti prodotti	D.R. e nota di invio
Tempistica	2/3 giorni
Note	

Attività 17	Attività di supporto e consulenza alla commissione
Responsabilità	Direzione Risorse Umane –Ufficio Selezione e Sviluppo Risorse Umane
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Durante lo svolgimento della procedura l'ufficio Selezione e Sviluppo Risorse Umane svolge attività di supporto e consulenza alla commissione
Documenti prodotti	
Tempistica	
Note	

Attività 18	Predisposizione dell'approvazione atti a firma del Rettore e sua pubblicazione, previa verifica della correttezza formale dei verbali
Responsabilità	Direzione Risorse Umane –Ufficio Selezione e Sviluppo Risorse Umane
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Predisposizione D.R., acquisizione firma e protocollo Pubblicazione sul sito di Ateneo dei verbali e dell'approvazione atti
Documenti prodotti	D.R. di approvazione degli atti
Tempistica	1/2 giorni
Note	

Attività 19	Trasmissione degli atti conclusivi del procedimento all' ufficio Personale Docente.
Responsabilità	Direzione Risorse Umane –Ufficio Selezione e Sviluppo Risorse Umane
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Aggiornamento del disco di rete condiviso con l'Ufficio personale docente
Documenti prodotti	Aggiornamento file condiviso "procedure ex programmazione"
Tempistica	1 giorno
Note	

Attività 20	Notifica al Dipartimento l'approvazione degli atti con invito a deliberare in merito alla chiamata
Responsabilità	Direzione Risorse Umane - Ufficio Personale Docente
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Invio Atti della procedura con nota di trasmissione attraverso posta elettronica
Documenti prodotti	Nota di trasmissione
Tempistica	1 – 2 giorni
Note	

Attività 21	Entro 60 giorni dall'approvazione atti, propone al Consiglio di Amministrazione la chiamata del candidato selezionato
Responsabilità	Consiglio di Dipartimento
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Predisposizione della documentazione per proposta di chiamata
Documenti prodotti	Delibera del Consiglio di Dipartimento
Tempistica	
Note	La delibera di proposta è adottata a maggioranza assoluta dei professori di prima fascia per la chiamata di professori di prima fascia, e dei professori di prima e seconda fascia per la chiamata dei professori di seconda fascia.

Attività 22	Invia la delibera del Consiglio di Dipartimento alla DRU - Uff. Personale Docente
Responsabilità	Dipartimento –Segreteria di Dipartimento
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Predisposizione dell'estratto o della delibera del Consiglio di Dipartimento ed invio tramite protocollo
Documenti prodotti	Estratto o Delibera del Dipartimento
Tempistica	½ giornata
Note	

Attività 23	Predisposizione delibera per il CdA con le proposte di chiamata e relative date assunzioni
Responsabilità	Direzione Risorse Umane - Ufficio Personale Docente
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Acquisizione delibera di Dipartimento, controllo regolarità della stessa ed eventuale consulenza ai Dipartimenti, predisposizione bozza di riferimento del C.d.A. da sottoporre in visione a DG e Rettore, caricamento in Titulus Organi
Documenti prodotti	Testo riferimento C.d.A.
Tempistica	1 – 2 giorni
Note	Molto spesso si lavora in urgenza e non si riesce a rispettare la tempistica di consegna dei riferimenti per la tardiva trasmissione delle delibere da parte dei Dipartimenti – Anche i Dipartimenti lavorano in urgenza per la calendarizzazione dei Consigli di Dipartimento e soprattutto quando è prevista la maggioranza assoluta degli aventi diritto al voto per la validità della seduta si rischia di non raggiungere il numero legale per la validità (situazione molto frequente in caso di sedute in presenza rispetto a quelle telematiche).

Attività 24	L'ufficio personale notifica a mezzo, e-mail, l'approvazione della chiamata al candidato
Responsabilità	Direzione Risorse Umane - Ufficio Personale Docente
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Invio comunicazione e – mail unitamente alla modulistica necessaria propedeutica alla predisposizione del provvedimento di assunzione
Documenti prodotti	Testo e mail con allegati
Tempistica	Subito dopo l'approvazione del C.d.A.
Note	Spesso la presa di servizio è immediatamente successiva alla seduta del C.d.A.; pertanto per assicurare la corretta acquisizione dei documenti di rito si anticipa la modulistica al personale da assumere condizionando l'assunzione alla successiva approvazione del C.d.A.

Attività 25	Il candidato proposto presenta i documenti di rito propedeutici alla nomina (accettazione chiamata - opzione regime di impegno ecc)
Responsabilità	Direzione Risorse Umane - Ufficio Personale Docente
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Ricezione della documentazione trasmessa dal candidato (solitamente via e- mail) unitamente a documento di riconoscimento (se docente esterno) - controllo della corretta compilazione e sottoscrizione
Documenti prodotti	Documenti di rito propedeutici alla nomina compilati e sottoscritti dal candidato
Tempistica	Prima della predisposizione del decreto di nomina
Note	

Attività 26	Predisposizione e trasmissione all'interessato del decreto rettorale di nomina (con attribuzione del trattamento stipendiale)
Responsabilità	Direzione Risorse Umane - Ufficio Personale Docente
Modalità operative di realizzazione dell'attività	- Predisposizione D.R. di nomina con determinazione del trattamento stipendiale verificando preventivamente l'eventuale spettanza di assegno ad personam - in caso di docenti provenienti da altri Atenei (procedure art. 18), contatti con questi ultimi al fine di acquisire il fascicolo personale e file.dat CSA
Documenti prodotti	D.R. di nomina in ruolo e nota di trasmissione all'interessato
Tempistica	Mediamente 4/5 gg
Note	La nota di trasmissione è inviata anche al Dipartimento per dare comunicazione della nomina senza allegare D.R. (trasmesso al solo interessato)

Attività 27	Notifica nomina al Dipartimento di afferenza
Responsabilità	Direzione Risorse Umane - Ufficio Personale Docente
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Comunicazione al Dipartimento dell'avvenuta nomina in ruolo con richiesta di comunicazione della presa di servizio
Documenti prodotti	Nota di trasmissione (di cui al punto precedente)
Tempistica	Contestualmente alla trasmissione del D.R. di nomina all'interessato
Note	

Attività 28	Comunicazione all'ufficio personale l'avvenuta presa di servizio del docente nominato
Responsabilità	Dipartimento – Segreteria di Dipartimento
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Predisposizione della lettera a firma del Direttore del Dipartimento ed invio tramite protocollo
Documenti prodotti	Lettera firmata dal direttore
Tempistica	Il giorno della presa di servizio
Note	

Attività 29	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
Responsabilità	Direzione Risorse Umane - Ufficio Personale Docente
Modalità operative di realizzazione dell'attività	- le comunicazioni sono effettuate attraverso specifiche note - la registrazione in CSA è effettuata attraverso inserimento di eventi di carriera nel gestionale CSA con attenzione alla decorrenza, all' inquadramento giuridico, economico e alla causale di assunzione

	- lo scarico dalia è effettuato mensilmente attraverso una specifica procedura che consente a dalia di recepire tutte le variazioni giuridiche del mese precedente (riferita a tutto il personale di Ateneo)
Documenti prodotti	Note di comunicazioni – aggiornamenti delle banche dati
Tempistica	15 gg
Note	la registrazione degli eventi di carriera nel gestionale CSA sono effettuate in tempi utili a garantire la corretta liquidazione

Attività 30	Controllo a campione veridicità dichiarazioni sostitutive
Responsabilità	Direzione Risorse Umane - Ufficio Personale Docente
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Richiesta via pec a Comune di residenza e Casellari giudiziari
Documenti prodotti	Nota di richiesta controllo dichiarazioni sostitutive
Tempistica	Ogni 6 /12 mesi (in funzione delle nomine avvenute nell'anno di riferimento)
Note	Si sta valutando l'utilizzo dell'applicativo informatico per i controlli presso il casellario giudiziale

PROCEDURA VALUTATIVA ex art. 24 L. 240/2010

Attività 31	Predisposizione del bando e della delibera di emanazione bandi
Responsabilità	Segreteria di Dipartimento
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Predisposizione e verifica della documentazione per il CDD per l'approvazione della posizione. Predisposizione del bando
Documenti prodotti	
Tempistica	½ giorni
Note	

Attività 32	Delibera di approvazione emanazione bandi
Responsabilità	Consiglio di Dipartimento
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Approvazione del bando
Documenti prodotti	Delibera del Consiglio di Dipartimento
Tempistica	
Note	

Attività 32	Nomina delle Commissioni per le procedure valutative
Responsabilità	Consiglio di Dipartimento
Modalità operative di realizzazione dell'attività	La nomina può avvenire contestualmente all'approvazione del bando oppure in fase successiva
Documenti prodotti	Delibera del Consiglio di Dipartimento
Tempistica	
Note	

Attività 33	Pubblicazione Bando
Responsabilità	Segreteria di Dipartimento

Modalità operative di realizzazione dell'attività	Predisposizione bando e pubblicazione su Albo on line, sito web di ateneo e di dipartimento
Documenti prodotti	Bando
Tempistica	1 giorno
Note	

Attività 34	Raccolta candidature
Responsabilità	Segreteria di Dipartimento
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Ricevimento domande secondo le modalità previste dal bando (consegna a mano, PEC, raccomandata A/R)
Documenti prodotti	Ricevute di consegna, note di richiesta integrazione documentale/riscontro sul mancato rispetto dei requisiti di pace
Tempistica	
Note	

Attività 34	Successivamente alla scadenza del bando verifica della legittimità delle istanze
Responsabilità	Segreteria di Dipartimento
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Verifica della legittimità delle istanze ricevute Eventuale esclusione delle candidature in difetto dei requisiti previsti dal bando
Documenti prodotti	
Tempistica	Dopo la scadenza del bando - la tempistica dipende dal numero di domande ricevute
Note	

Attività 34	Verifica requisiti dei Commissari proposti dal Dipartimento.
Responsabilità	Segreteria di dipartimento
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Controllo collaborazioni candidati-commissari Verifica del numero delle partecipazioni a commissioni per la selezione dello stesso ruolo nell'anno solare di riferimento Verifica del ruolo e del SSD di afferenza
Documenti prodotti	
Tempistica	3/4 giorni
Note	

Attività 35	Pubblicazione della nomina della commissione
Responsabilità	Segreteria di dipartimento
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Pubblicazione della nomina della commissione sull'Albo on line, sito web di ateneo e di dipartimento Invio comunicazione e materiale di lavoro alla commissione
Documenti prodotti	Nota di invio
Tempistica	1/2 giorni
Note	

Attività 36	Attività di supporto e consulenza alla commissione
Responsabilità	Segreteria di dipartimento
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Durante lo svolgimento della procedura la segreteria del Dipartimento svolge attività di supporto e consulenza alla commissione

Documenti prodotti	
Tempistica	
Note	

Attività 36	Verifica della correttezza formale dei verbali e predisposizione delibera di approvazione atti
Responsabilità	Segreteria di Dipartimento
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Verifica della correttezza formale del dipartimento
Documenti prodotti	
Tempistica	½ giorni
Note	

Attività	Delibera di approvazione atti
Responsabilità	Consiglio di dipartimento
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Predisposizione della delibera di approvazione atti
Documenti prodotti	Delibera di approvazione degli atti
Tempistica	1 giorno
Note	

Attività 37	Pubblicazione della delibera di approvazione atti
Responsabilità	Segreteria di dipartimento
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Pubblicazione della delibera della commissione sull'Albo on line, sito web di ateneo e di dipartimento
Documenti prodotti	
Tempistica	2 giorni
Note	

Attività 38	Entro 60 giorni dall'approvazione atti, propone al Consiglio di Amministrazione la chiamata del candidato selezionato
Responsabilità	Consiglio di Dipartimento
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Predisposizione documentazione per Consiglio
Documenti prodotti	Delibera del Consiglio di Dipartimento
Tempistica	
Note	La delibera di proposta è adottata a maggioranza assoluta dei professori di prima fascia per la chiamata di professori di prima fascia, e dei professori di prima e seconda fascia per la chiamata dei professori di seconda fascia.

Attività 38	Invio delibera di approvazione atti e chiamata alla DRU – Uff. Personale
Responsabilità	Segreteria di dipartimento
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Predisposizione estratti o delibera ed invio all'ufficio del personale mediante protocollo

Documenti prodotti	Estratto o delibera
Tempistica	1 giorno
Note	

Attività 39	Predisposizione della delibera per il CdA con le proposte di chiamata e decorrenza
Responsabilità	Direzione Risorse Umane - Ufficio Personale Docente
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Acquisizione delibera di Dipartimento, controllo regolarità della stessa ed eventuale consulenza ai Dipartimenti, predisposizione bozza di riferimento del C.d.A. da sottoporre in visione a DG e Rettore, caricamento in Titulus Organi
Documenti prodotti	Testo riferimento C.d.A.
Tempistica	1 – 2 giorni
Note	Molto spesso si lavora in urgenza e non si riesce a rispettare la tempistica di consegna dei riferimenti per la tardiva trasmissione delle delibere da parte dei Dipartimenti

Attività 40	Notifica al candidato, con mail, dell'approvazione della chiamata
Responsabilità	Direzione Risorse Umane - Ufficio Personale Docente
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Invio comunicazione e – mail unitamente alla modulistica necessaria propedeutica alla predisposizione del provvedimento di assunzione
Documenti prodotti	Testo e mail con allegati
Tempistica	Subito dopo l'approvazione del C.d.A.
Note	Spesso la presa di servizio è immediatamente successiva alla seduta del C.d.A.; pertanto per assicurare la corretta acquisizione dei documenti di rito si anticipa la modulistica al personale da assumere condizionando l'assunzione alla successiva approvazione del C.d.A.

Attività 41	Il candidato presenta i documenti di rito propedeutici alla nomina
Responsabilità	Direzione Risorse Umane - Ufficio Personale Docente
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Ricezione della documentazione trasmessa dal candidato (solitamente via e- mail) unitamente a documento di riconoscimento (se docente esterno) - controllo della corretta compilazione e sottoscrizione
Documenti prodotti	Documenti di rito propedeutici alla nomina compilati e sottoscritti dal candidato
Tempistica	Prima della predisposizione del decreto di nomina
Note	

Attività 42	Predisposizione e trasmissione all'interessato del decreto rettorale di nomina (con attribuzione del trattamento stipendiale)
Responsabilità	Direzione Risorse Umane - Ufficio Personale Docente
Modalità operative di realizzazione dell'attività	- Predisposizione D.R. di nomina con determinazione del trattamento stipendiale verificando preventivamente l'eventuale spettanza di assegno ad personam - in caso di docenti provenienti da altri Atenei (procedure art. 18), contatti con questi ultimi al fine di acquisire il fascicolo personale e file.dat CSA
Documenti prodotti	D.R. di nomina in ruolo e nota di trasmissione all'interessato
Tempistica	Mediamente 4/5 gg
Note	La nota di trasmissione è inviata anche al Dipartimento per dare comunicazione della nomina senza allegare D.R. (trasmesso al solo interessato)

Attività 43	Notifica di nomina al dipartimento interessato
Responsabilità	Direzione Risorse Umane - Ufficio Personale Docente
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Comunicazione al Dipartimento dell'avvenuta nomina in ruolo con richiesta di comunicazione della presa di servizio

Documenti prodotti	Nota di trasmissione (di cui al punto precedente)
Tempistica	Contestualmente alla trasmissione del D.R. di nomina all'interessato
Note	

Attività 44	Comunicazione all'ufficio personale l'avvenuta presa di servizio del docente nominato
Responsabilità	Dipartimento – Segreteria di Dipartimento
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Predisposizione della lettera a firma del Direttore del Dipartimento ed invio tramite protocollo
Documenti prodotti	Lettera firmata dal direttore
Tempistica	Il giorno della presa di servizio
Note	

Attività 45	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
Responsabilità	Direzione Risorse Umane - Ufficio Personale Docente
Modalità operative di realizzazione dell'attività	- le comunicazioni sono effettuate attraverso specifiche note - la registrazione in CSA è effettuata attraverso inserimento di eventi di carriera nel gestionale CSA con attenzione alla decorrenza, all' inquadramento giuridico, economico e alla causale di assunzione - lo scarico dalia è effettuato mensilmente attraverso una specifica procedura che consente a dalia di recepire tutte le variazioni giuridiche del mese precedente (riferita a tutto il personale di Ateneo)
Documenti prodotti	Note di comunicazioni – aggiornamenti delle banche dati
Tempistica	15 gg
Note	la registrazione degli eventi di carriera nel gestionale CSA sono effettuate in tempi utili a garantire la corretta liquidazione

Attività 45	Comunicazione agli Ordini Professionali delle assunzioni di docenti iscritti che abbiamo optato per il regime di impegno a tempo pieno
Responsabilità	Direzione Risorse Umane - Ufficio Personale Docente
Modalità operative di realizzazione dell'attività	
Documenti prodotti	
Tempistica	
Note	

Attività 46	Controllo a campione veridicità dichiarazioni sostitutive
Responsabilità	Direzione Risorse Umane - Ufficio Personale Docente
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Richiesta via pec a Comune di residenza e Casellari giudiziari
Documenti prodotti	Nota di richiesta controllo dichiarazioni sostitutive
Tempistica	Ogni 6 /12 mesi (in funzione delle nomine avvenute nell'anno di riferimento)
Note	Si sta valutando l'utilizzo dell'applicativo informatico per i controlli presso il casellario giudiziale

Le attività dalla 47 alla 49 sono in comune alle due diverse procedure (Selettiva e valutativa)

Attività 47	Apertura fascicolo pensionistico e TFS/TFR.
Responsabilità	Direzione Economico Finanziaria - Ufficio Pensioni
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Creazione della cartellina pensione, TFS/TFR cartacea coi dati del dipendente, e collocazione in ordine alfabetico nell'armadio; Nel computer in elenco excel apertura di nuova cartella nominativa.
Documenti prodotti	
Tempistica	
Note	

Attività 48	Trasferimento fondi dal bilancio di previsione a nuovo progetto in U-GOV
Responsabilità	Direzione Economico Finanziaria - Ufficio Bilancio
Modalità operative di realizzazione dell'attività	A seguito dell'eventuale assunzione e comunicazione dell'importo da parte dell'ufficio stipendi trasferimento dei fondi dal progetto creato in sede di bilancio di previsione ad un nuovo progetto. Vengono pertanto effettuati queste operazioni sul programma contabile ugov: creazione nuovo progetto con tutti i riferimenti, un trasferimento in uscita, un trasferimento in entrata e la variazione di bilancio.
Documenti prodotti	Variazione di bilancio, progetto con disponibilità finanziaria
Tempistica	1 giorno dal momento dell'indicazione dell'importo
Note	

Attività 49	Acquisizione informazioni di carattere fiscale e verifica 1° pagamento stipendiale
Responsabilità	Direzione Economico Finanziaria - Ufficio Stipendi
Modalità operative di realizzazione dell'attività	L'ufficio stipendi chiede al docente neo assunto la compilazione della modulistica fiscale ai fini dell'applicazione delle detrazioni per carichi di famiglia; acquisisce informazioni sugli eventuali redditi di altri datori di lavoro da conguagliare sull'anno d'imposta; verifica sul primo cedolino stipendiale utile che venga correttamente liquidato il trattamento economico stipendiale spettante e comunica all'ufficio personale docente eventuali anomalie da gestire sugli eventi di carriera CSA. Nel caso di trasferimento da altro Ateneo controlla la chiusura in capo al precedente ente dell'applicazione delle addizionali regionali e comunali Irpef e se ci sono trattenute da effettuare per cessioni del V, piccoli prestiti, pignoramenti, ect.
Documenti prodotti	Modulo detrazioni per carichi di famiglia – 1° cedolino stipendiale
Tempistica	1 giorno
Note	