

MAPPATURA PROCESSI ASSEGNI DI RICERCA

DIREZIONE RISORSE UMANE <i>Ufficio Selezione e Sviluppo Risorse Umane</i>	DIPARTIMENTO/CENTRO <i>Segreteria e Direttore</i>	DIREZIONE ECONOMICO FINANZIARIA <i>Ufficio Stipendi/Ufficio Bilancio</i>	UFFICIO RELAZIONI INTERNAZIONALI	DIREZIONE PIANIFICAZIONE, ORGANIZZAZIONE, SERVIZI INFORMATICI APPLICATIVI <i>Ufficio Offerta Formativa post-laurea</i>
---	---	--	---	--

RICHIESTA DOCENTE/TUTOR
Richiesta di attivazione di un assegno di ricerca al dipartimento del docente/tutor seguendo le indicazioni fornite dall'ufficio selezione tramite apposita modulistica

1 Verifica della documentazione prodotta dal tutor e della disponibilità economica sui fondi indicati dal docente e verificata la disponibilità economica: vincolo degli importi necessari all'attivazione dell'assegno stesso	1.bis Ufficio Bilancio - Nel caso di assegni Assegni Finanziati dalla R.E.R., accertamento con registrazione e creazione del relativo progetto. Verifica coincidenza documentazione amministrativa relativa agli assegni di ricerca con importi contabilizzati. Trasferimento delle quote al dipartimento dopo autorizzazione Ufficio Post Laurea con comunicazione della disponibilità agli uffici coinvolti	1.ter Supporto alla stesura delle Convenzioni e autorizzazione al trasferimento delle quote ai dipartimenti
SI NO se SI si passa al 2 se NO si torna alla richiesta del tutor		
2 Redazione della Delibera di attivazione delle procedure selettive per il conferimento di un assegno di ricerca con approvazione del Consiglio di Dipartimento eventualmente sulla base di una convenzione preventivamente stipulata. Redazione della lettera protocollata di trasmissione firmata dal Direttore del Dipartimento		
3 Invio della lettera protocollata con l'estratto della delibera e la scheda per il bando all'ufficio Selezione e Sviluppo Risorse Umane		
4 Verifica della documentazione mediante riscontro con il dipartimento nel caso di incongruenze rispetto ai dati necessari per l'avvio della procedura		
SI NO se SI si va al 5 se NO si torna al 2		

CONSIGLIO O GIUNTA DI DIPARTIMENTO/CENTRO
Delibera di attivazione delle procedure selettive per il conferimento di assegno di ricerca su richiesta del titolare dei fondi o in base a convenzione preventivamente stipulata e sua trasmissione unitamente alla scheda per il bando a Risorse Umane (Ufficio Selezione e Assunzione del Personale).

5 Predisposizione e pubblicazione di bandi di selezione (in Italiano ed inglese anche sul sito Miur) a firma del Direttore Generale e contestuale comunicazione al tutor	
	6 La segreteria amministrativa inserisce la documentazione nel fascicolo della richiesta di assegno
7 Raccolta delle candidature e verifica della legittimità delle istanze e predisposizione elenco generale dei candidati.	
se eventualità Non legittimità = azione 8, se NO = direttamente azione 9	

MAPPATURA PROCESSI ASSEGNI DI RICERCA

DIREZIONE RISORSE UMANE <i>Ufficio Selezione e Sviluppo Risorse Umane</i>	DIPARTIMENTO/CENTRO <i>Segreteria e Direttore</i>	DIREZIONE ECONOMICO FINANZIARIA <i>Ufficio Stipendi/Ufficio Bilancio</i>	UFFICIO RELAZIONI INTERNAZIONALI	DIREZIONE PIANIFICAZIONE, ORGANIZZAZIONE, SERVIZI INFORMATICI APPLICATIVI <i>Ufficio Offerta Formativa post-laurea</i>
<p>8 Eventuale redazione decreto di esclusione e sua trasmissione al candidato</p> <p>9 Predisposizione Decreto Direttoriale di nomina della Commissione Giudicatrice; sua trasmissione unitamente a nota di accompagnamento ai componenti effettivi e supplenti. Consegna alla Commissione delle candidature</p>				

COMMISSIONE VALUTATRICE
La Commissione Valutatrice valuta i titoli, redige il verbale della valutazione dei titoli e trasmette il verbale all'ufficio selezione

<p>10 Comunicazione del risultato della valutazione dei titoli ai candidati ammessi e loro convocazione da parte della Commissione</p> <p>11 Consulenza alla commissione selettiva in fase di svolgimento della procedura.</p>
--

COMMISSIONE VALUTATRICE
Valuta i candidati presenti al colloquio, redige il verbale della valutazione del colloquio, redige il verbale finale con la graduatoria (somma punteggio valutazione titoli e valutazione colloquio) e trasmette il verbale all'ufficio selezione

<p>12 Controllo di legittimità dei verbali relativi alla valutazione del colloquio e alla graduatoria finale</p>		
<table border="1"> <tr> <td>SI</td> <td>NO</td> </tr> </table> <p>se NO il verbale deve essere rivisto, se SI si va al 13</p>	SI	NO
SI	NO	
<p>13 Predisposizione del Decreto di Approvazione atti, sua pubblicazione</p>		
<p>14 Controllo preventivo della documentazione e predisposizione del contratto e convocazione del vincitore.</p>		

14 bis
Se il vincitore è straniero è necessario attivare procedura per rilascio nulla osta (supporto dall'uff. Relazioni Internazionali e l'international welcom desk)

VINCITORE DELLA PROCEDURA SELETTIVA
Sottoscrizione del contratto e delle dichiarazioni a fini previdenziali ed eventuale polizza infortuni da consegnare alla Direzione Affari Istituzionali, Contratti e Gare

MAPPATURA PROCESSI ASSEGNI DI RICERCA

DIREZIONE RISORSE UMANE <i>Ufficio Selezione e Sviluppo Risorse Umane</i>	DIPARTIMENTO/CENTRO <i>Segreteria e Direttore</i>	DIREZIONE ECONOMICO FINANZIARIA <i>Ufficio Stipendi/Ufficio Bilancio</i>	UFFICIO RELAZIONI INTERNAZIONALI	DIREZIONE PIANIFICAZIONE, ORGANIZZAZIONE, SERVIZI INFORMATICI APPLICATIVI <i>Ufficio Offerta Formativa post-laurea</i>
15 Comunicazione relativa all'instaurazione del rapporto di lavoro all'assegnista, al Direttore del Dipartimento/Centro di afferenza, al tutor ed alla Direzione Economico Finanziaria (Ufficio Bilancio e Ufficio Stipendi) e, se interessata, alla Direzione Rapporti S.S.N. Eventualmente anche all'Ente sovventore				
	16 Il conferimento dell'assegno viene protocollato ed inserito nel fascicolo dell'assegnista.			
17 Costruzione dell'anagrafica contrattuale dell'assegnista ai fini della contabilizzazione del Contratto				
18 Registrazione dell'assegnista sulle banche dati ministeriali-comunicazioni centro per l'impiego e pubblicazione in trasparenza				
		19 - Uff. Stipendi Supporto alla compilazione della modultisca previdenziale che l'assegnista consegna debitamente firmato all'ufficio stipend al data di presa di servizio		
20 Gestione Contrattuale dell' assegnista: Se si verificano sospensioni, maternità, infortuni e cessazioni è necessario aggiornare tutti gli applicativi e provvedere alle comunicazioni necessarie				
	21 Viene modificato il vincolo in contabilità analitica per permettere all'ufficio stipendi di contabilizzare l'assegno, mantenendo la quota di integrazione maternità			
		22- Ufficio Bilancio Modifica delle rate del contratto per tutti gli assegni decorrenti dal 16 del mese per uniformare gli importi mensili. Gestione contabile del nuovo contratto (o rinnovo) inserito su UGOV dall'ufficio selezione: registrazione in contabilità economica del costo complessivo dell'assegno operando sulle singole unità organizzative (dipartimenti) con imputazione sui fondi indicati dalle strutture; suddivisione del costo delle singole rate su più progetti secondo le indicazioni impartite dalla strutture		
	23 Adeguamento del vincolo e trasferimento del contributo di integrazione maternità alla DEF	23 Bis - Ufficio Bilancio Incasso e registrazione contabile del contributo maternità (un trasferimento di entrata per ogni assegno attivato/rinnovato). Eventuale trasferimento di uscita, solo a seguito di richiesta da parte del dipartimento, per restituzione dovuta ad eventi che interrompono l'assegno.		

MAPPATURA PROCESSI ASSEGNI DI RICERCA

DIREZIONE RISORSE UMANE <i>Ufficio Selezione e Sviluppo Risorse Umane</i>	DIPARTIMENTO/CENTRO <i>Segreteria e Direttore</i>	DIREZIONE ECONOMICO FINANZIARIA <i>Ufficio Stipendi/Ufficio Bilancio</i>	UFFICIO RELAZIONI INTERNAZIONALI	DIREZIONE PIANIFICAZIONE, ORGANIZZAZIONE, SERVIZI INFORMATICI APPLICATIVI <i>Ufficio Offerta Formativa post-laurea</i>
---	---	--	---	--

TITOLARE ASSEGNO DI RICERCA

La relazione dell'assegnista è vistata dal tutor e trasmessa al Consiglio di Dipartimento/Centro (art 10, articolo 9, cpmma 1 e 2 del Regolamento assegni)

	<p>24 - Uff. Stipendi Controllo mensile delle variazioni anagrafiche o di modalità di pagamento e gestione operativa dei contratti con eventi di sospensione per maternità o interruzione per recessi anticipati. Generazione massiva dei compensi mensili per ogni unità organizzativa di afferenza dell'assegno di ricerca</p>
	<p>25 - Uff. Stipendi Eventuale modifica dei fondi (progetti) su rate di nuovi contratti rispetto a quanto indicato all'ufficio selezione in sede di pubblicazione del bando, o di contratti già attivi ma sempre su specifica richiesta della struttura (segretario o responsabile dei fondi)</p>
	<p>26- Uff. Stipendi Contabilizzazione massiva in contabilità economica ed in contabilità generale del costo mensile di tutti i compensi degli assegni di ricerca attivi sul mese; rettifiche di compensi erogati in mesi precedenti per recessi anticipati comunicati tardivamente rispetto al pagamento ed invio delle richieste di rimborso</p>
	<p>27- Uff. Stipendi Creazione degli ordinativi di pagamento e di incasso per tutti i compensi mensili elaborati in capo ad ogni unità organizzativa; inserimento degli ordinativi nelle singole distinte per UO e trasmissione a firma digitale sul MIF</p>
	<p>28- Uff. Stipendi Firma digitale sul MIF in capo al personale dell'ufficio stipendi con potere di firma delle distinte create dall'ufficio stipendi per i compensi degli assegni ma sulle UO delle singole strutture</p>
	<p>29- Uff. Stipendi Pubblicazione cedolini su web di Ateneo (obbligatoria ma non operativamente possibile da gestionale UGOV alla data odierna 19.04.18)</p>
<p>30 Alla fine dell'assegno la relazione dell'assegnista viene inserita in Consiglio per l'approvazione</p>	
	<p>31- Uff. Stipendi Emissione della Certificazione Unica redditi per anno d'imposta</p>
	<p>32- Uff. Stipendi Elaborazione delle certificazioni costi degli assegni di ricerca su espressa richiesta delle strutture finalizzata alla rendicontazione dei progetti di ricerca. Elaborazione ed invio di tutta la documentazione a supporto: schemi con n° compensi e n° ordinativi di pagamento; F24EP mensili</p>

MAPPATURA PROCESSI ASSEGNI DI RICERCA

DIREZIONE RISORSE UMANE <i>Ufficio Selezione e Sviluppo Risorse Umane</i>	DIPARTIMENTO/CENTRO <i>Segreteria e Direttore</i>	DIREZIONE ECONOMICO FINANZIARIA <i>Ufficio Stipendi/Ufficio Bilancio</i>	UFFICIO RELAZIONI INTERNAZIONALI	DIREZIONE PIANIFICAZIONE, ORGANIZZAZIONE, SERVIZI INFORMATICI APPLICATIVI <i>Ufficio Offerta Formativa post-laurea</i>
		33 - Uff. Stipendi Predisposizione della documentazione contabile ai fini del rendiconto dei progetti finanziati dalla FCR		
		34 - Uff. Stipendi Predisposizione della documentazione contabile ai fini del rendiconto dei progetti finanziati dalla RER		34.bis Richiesta all'ufficio stipendi della certificazione necessaria a i fini del rendiconto alla RER

COMMISSIONE INTERNA AL DIPARTIMENTO/CENTRO

La nomina della Commissione e la sua attività sono eventuali nel caso di richiesta di rinnovo dell'assegno (art. 10, comma 9, comma 1 e 2 del regolamento Assegni). Se richiesto rinnovo, redige un giudizio sull'attività di ricerca svolta dall'assegnista.

35 Invio richiesta al dipartimento 30 gg prima la scadenza degli assegnisti per eventuale rinnovo.	
	36 Verifica della richiesta di rinnovo dell'assegno da parte del docente e disponibilità finanziaria sui fondi prendendo il vincolo relativo all'importo necessario
	<p align="center">SI NO</p> Se SI si va al 33, se NO si va alla fase conclusiva dell'assegno
	37 Nomina e approvazione della commissione in consiglio di Dipartimento/Centro
	38 Redazione della delibera da approvare in consiglio di Dipartimento/Centro relativa al rinnovo dell'assegno alla luce del parere della commissione precedentemente nominata con raccolta dei documenti necessari e loro verifica (verbale della commissione e relazione dell'assegnista stesso)
	39 La nota di accompagnamento di richiesta di rinnovo, firmata dal Direttore, viene portata in delibera di Consiglio/Giunta
	40 Trasmissione della nota a firma del Direttore con la richiesta di rinnovo e la data del consiglio
41 Verifica della documentazione mediante riscontro con il dipartimento nel caso di incongruenze rispetto ai dati necessari per l'avvio della procedura	

MAPPATURA PROCESSI ASSEGNI DI RICERCA

<p>DIREZIONE RISORSE UMANE <i>Ufficio Selezione e Sviluppo Risorse Umane</i></p>	<p>DIPARTIMENTO/CENTRO <i>Segreteria e Direttore</i></p>	<p>DIREZIONE ECONOMICO FINANZIARIA <i>Ufficio Stipendi/Ufficio Bilancio</i></p>	<p>UFFICIO RELAZIONI INTERNAZIONALI</p>	<p>DIREZIONE PIANIFICAZIONE, ORGANIZZAZIONE, SERVIZI INFORMATICI APPLICATIVI <i>Ufficio Offerta Formativa post-laurea</i></p>
<p>CONSIGLIO/GIUNTA DI DIPARTIMENTO/CENTRO Delibera di conclusione dell'attività dell'assegnista e/o di rinnovo dell'assegno</p>				

<p>42 Trasmissione di nota Direttoriale con cui si dispone il rinnovo al tutor, al Direttore del Dipartimento e all'assegnista, che conferma la propria accettazione.</p>
<p>43 Costruzione dell'anagrafica contrattuale dell'assegnista ai fini della contabilizzazione del Contratto</p>
<p>44 Registrazione dell'assegnista sulle banche dati ministeriali-comunicazioni centro per l'impiego e pubblicazione in trasparenza dopo inserimento in ugov.</p>
<p>45 Gestione Contrattuale dell' assegnista: sospensioni, maternità, infortuni e cessazioni. Con relative comunicazioni e registrazioni degli eventi di carriera. Ogni evento che produce sospensione comporta anche l'aggiornamento del Miur e la comunicazione in Sare e questo vale per ogni singola sospensione</p>