



INDICE

1. SCOPO DEL PROCESSO	2
2. INPUT	2
3. OUTPUT	2
4. UTENTE FINALE	2
5. INDICATORI DI PERFORMANCE	2
6. ABBREVIAZIONI	2
8. MATRICE DI RESPONSABILITÀ	4
9. DIAGRAMMA DI FLUSSO	9

Rev	Data	Motivo	Pagina
00	7.10.2020	Emissione	Tutte
01	5.5.2021	Modifica indicatore	pag. 2
02.	22.3.2023	Modifica denominazione e abbreviazioni uffici;	pagg. 2,4, 6, 7
		Variazione/aggiunta attività	pagg.4, 5, 6
03	12.3.2024	Variazione/aggiunta attività	Pagg. 2, 4, 5, 6, 7, 8

REDAZIONE
Responsabile Struttura

Dott.ssa Lucia Tesei

.....

VERIFICA
Responsabile Sistema Qualità

Prof.ssa Lucia Aquilanti

.....

APPROVAZIONE
Direttore Generale

Dott. Alessandro Iacopini

.....



1. SCOPO DEL PROCESSO

- Reclutamento personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato

2. INPUT

- Rilevazione fabbisogno personale
- Programmazione dei punti organico destinati al personale tecnico amministrativo

3. OUTPUT

- Delibere Consiglio di Amministrazione di assegnazione dei posti
- Emanazione degli avvisi di mobilità
- Emanazione dei bandi di concorso
- Emanazione delle graduatorie finali dei concorsi espletati

4. UTENTE FINALE

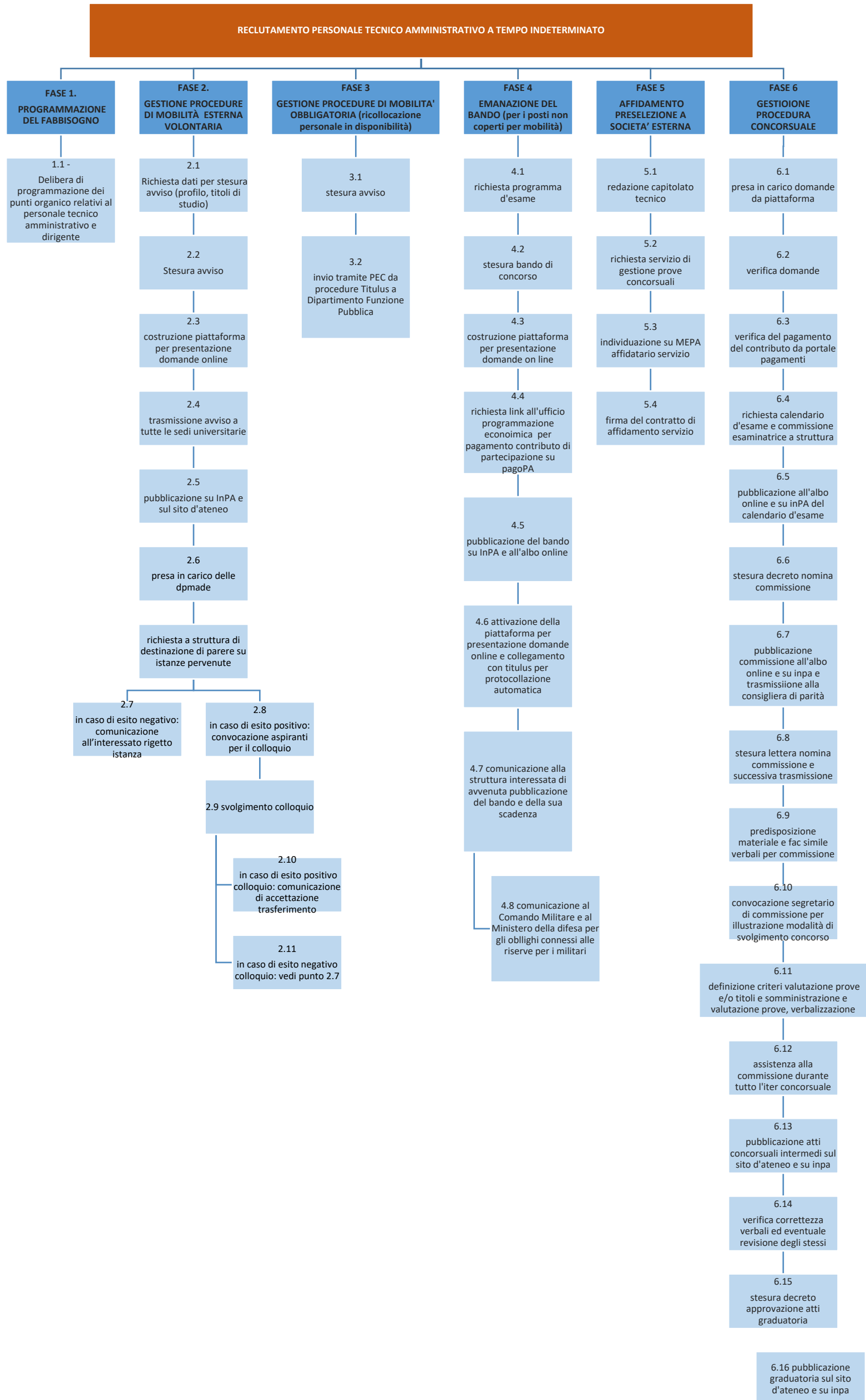
- Struttura alla quale è assegnato il personale

5. INDICATORI DI PERFORMANCE

- Tempi medi di pubblicazione del bando su InPA – Portale del Reclutamento (che ha sostituito la pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale)

6. ABBREVIAZIONI

- USRS Ufficio Selezione e Relazioni Sindacali
- SERV_PTA SERVIZIO PROGRAMMAZIONE, GESTIONE E SVILUPPO PROFESSIONALE PTA
- CDA Consiglio di Amministrazione
- DG Direttore Generale
- SGG_SIND Soggetti sindacali
- STRUTT_DEST Struttura di destinazione dei posti
- COMM_CONC Commissione di concorso
- SERV_ACQ Servizio Acquisti, Pagamenti ed Economato



7. WORK BREAKDOWN STRUCTURE



8. MATRICE DI RESPONSABILITÀ

WBS		METODOLOGIA OPERATIVA	TEMPISTICA								
FASI	ATTIVITA'			USRS	SERV_PTA	CDA	DG	SOGG_SIND	STRUTT_DEST	COMM_CONC	SERV_ACQ
1. PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO	1.1 - delibera di programmazione dei punti organico relativi al personale tecnico amministrativo e dirigente	Disposizioni di legge	1°/2° semestre		E	A		I			
	2.1- richiesta dati per stesura avviso (profilo, titoli di studio)	Art. 30 DLgs 165/2001 e disposizioni contrattuali	Entro 10 gg dalla delibera CdA	E	CTRL		A		COLL		
2.2.- stesura avviso	Entro 10 gg da ricevimento risposta struttura		E	CTRL		A					
2. GESTIONE PROCEDURE DI MOBILITÀ ESTERNA VOLONTARIA	2.3- costruzione piattaforma per presentazione domande on line		Contestualmente alla stesura dell'avviso	E							
	2.4 – trasmissione avviso a tutte le sedi universitarie		Entro 5 gg da ricevimento documenti firmati	E							
	2.5 – pubblicazione su InPA – Portale del Reclutamento e sul sito d'Ateneo		Contestualmente all'invio dell'avviso alle sedi universitarie	E							
	2.6 – presa in carico delle domande			E							
	2.7 – richiesta a struttura di destinazione di parere su istanze pervenute		Entro 15 gg dalla scadenza dell'avviso	E	CTRL		A		COLL		
	2.8 - in caso di esito negativo: comunicazione all'interessato rigetto istanza		Entro 30 gg. dalla risposta della struttura	E	CTRL		A				
	2.9 – in caso di esito positivo: convocazione aspiranti per il colloquio		Entro 15 gg. dalla risposta della struttura	E	CTRL		A		COLL		
	2.10 – svolgimento colloquio		Entro i tempi comunicati dalla struttura				E		E		
	2.11 – in caso di esito positivo colloquio: comunicazione di accettazione trasferimento e richiesta nulla osta all'Amministrazione di appartenenza (se negativo: vedi punto 2.8)		Entro 15 gg. dalla notifica da parte della struttura dell'esito del colloquio	E	CTRL		A				



3. GESTIONE PROCEDURE DI MOBILITÀ OBBLIGATORIA ricollocazione personale in disponibilità	3.1 - stesura avviso	Art. 34 bis DLgs 165/2001	Contestuale a invio a sedi universitarie di avviso mobilità esterna volontaria	E	CTRL		A				
	3.2.- invio tramite PEC da procedura Titulus a Dipartimento Funzione Pubblica		E								
4. EMANAZIONE DEL BANDO (per i posti non coperti per mobilità)	4.1 – richiesta programma d’esame	Disposizioni di legge e regolamento di Ateneo sul reclutamento del personale tecnico amministrativo	Entro 15 gg da scadenza mobilità ex art. 34 bis	E	CTRL		A		COLL		
	4.2.- stesura avviso di indizione di concorso e lettera per Gazzetta Ufficiale		Entro 10 gg da ricevimento risposta struttura	E	CTRL		A				
	4.3.- invio tramite PEC da procedura Titulus a Ministero della Giustizia di avviso e lettera		Entro 5 gg da ricevimento documenti firmati	E							
	4.2. - stesura bando di concorso		Entro 10 giorni dalla risposta della struttura	E	CTRL		A				
	4.3 - costruzione piattaforma per presentazione domande on line		Entro 5 giorni dalla data di firma del bando	E							
	4.4 – richiesta link all’Ufficio Programmazione Economica e Finanziaria per pagamento contributo di partecipazione su PagoPA		Entro 5 giorni dalla data di firma del bando	E					COLL		
	4.5 - pubblicazione del bando su InPA – Portale del Reclutamento e all’albo on line:		Entro 7 giorni dalla firma del bando	E							
	4.6 - attivazione della piattaforma per presentazione domande on line e collegamento con Titulus per protocollazione automatica		Contestualmente alla pubblicazione del bando su InPA e all’albo on line	E							



	4.7 - comunicazione alla struttura interessata di avvenuta pubblicazione del bando e della sua scadenza		Contestualmente alla pubblicazione del bando su InPA e all'albo on line	E							
	4.8 - comunicazione al Comando Militare e al Ministero della Difesa per gli obblighi connessi alle riserve per i militari		Entro 5 giorni dalla data di firma del bando	E	A						

WBS		METODOLOGIA OPERATIVA	TEMPISTICA									
FASI	ATTIVITA'			USRS	SERV_PTA	CDA	DG	SGG_SIND	STRUTT_DEST	COMM_CONC	SERV_ACQ	
5. AFFIDAMENTO GESTIONE PROVE A SOCIETA' ESTERNA (questa fase è prevista solo in casi particolari, es: concorsi con elevato numero di candidati)	5.1 - redazione capitolato tecnico	Normative sugli affidamenti servizi e regolamenti interni in materia	Entro 30 gg dalla scadenza del bando	E	A		CTRL					
	5.2 - richiesta servizio di gestione prove concorsuali		Entro 30 gg dalla scadenza del bando	E	A						COLL	
	5.3 - individuazione su Mepa affidatario servizio		Entro la data di richiesta di attivazione del servizio	E							COLL	
	5.4 - firma del contratto di affidamento servizio		Entro la data di richiesta di attivazione del servizio	E							COLL	
6. GESTIONE PROCEDURA CONCORSALE	6.1 - presa in carico domande da piattaforma	Disposizioni di legge e regolamento di Ateneo sul reclutamento del personale tecnico amministrativo	Entro 10 gg dalla scadenza del bando	E								
	6.2 - verifica domande (esclusioni, presenza disabili, eventuali esoneri da prove preselettive)		Entro avvio prova preselettiva /concorsuale	E								
	6.3 - verifica del pagamento del contributo dal		Entro 5 gg dalla scadenza del bando	E								



WBS		METODOLOGIA OPERATIVA	TEMPISTICA								
FASI	ATTIVITA'			USRS	SERV_PTA	CDA	DG	SGG_SIND	STRUTT_DEST	COMM_CONC	SERV_ACQ
	Portale Pagamenti										
	6.4 - richiesta calendario d'esame e Commissione esaminatrice a struttura		Entro 10 gg da scadenza bando	E	A				COLL		
	6.5 - pubblicazione all'albo on line e su InPA – Portale del reclutamento del calendario d'esame		Entro tempi idonei al rispetto del preavviso ai candidati	E							
	6.6 - stesura decreto nomina commissione		Entro 5 gg da risposta della struttura	E	CTRL		A				
	6.7 - pubblicazione Commissione all'albo on line e su InPA – Portale del reclutamento e trasmissione alla Consigliera di Parità	Dlgs 165/2001	Entro 3 gg dall'adozione del decreto	E							
	6.8 - stesura lettera nomina commissione e successiva trasmissione		Entro 5 gg dall'adozione del decreto	E	A						
	6.9 - predisposizione materiale e fac simili verbali per Commissione	Disposizioni di legge e regolamento di Ateneo sul reclutamento del personale tecnico amministrativo	Almeno 10 gg prima dello svolgimento delle prove	E							
	6.10 - convocazione segretario di commissione per illustrazione modalità svolgimento concorso		Almeno 3 gg prima dello svolgimento delle prove	E							
	6.11 - definizione criteri valutazione prove e/o titoli		Tempi definiti dalla Commissione	CTRL						E	



WBS		METODOLOGIA OPERATIVA	TEMPISTICA								
FASI	ATTIVITA'			USRS	SERV_PTA	CDA	DG	SGG_SIND	STRUTT_DEST	COMM_CONC	SERV_ACQ
	somministrazione e valutazione prove Verbalizzazione										
	6.12 - assistenza alla commissione durante tutto l'iter concorsuale		Durata del concorso	E							
	6.13 - pubblicazione atti concorsuali intermedi (tracce prove, risultati prove concorsuali, ecc) sul sito di Ateneo e su InPA – Portale del reclutamento	D.Lgs 33/2013	Nel corso dell'iter concorsuale	E							
	6.14 - verifica correttezza verbali ed eventuale revisione degli stessi	Disposizioni di legge e regolamento di Ateneo sul reclutamento del personale tecnico amministrativo	Entro 10 gg dalla consegna dei verbali	E					COLL		
	6.15 - stesura decreto approvazione atti e graduatoria		Entro 10 gg dalla consegna/revisione dei verbali	E	CTRL		A				
	6.16 - pubblicazione graduatoria sul sito di Ateneo su InPA – Portale del reclutamento		Entro 5 gg dall'adozione del decreto	E							

LEGENDA ATTIVITA':

E = esegue	I = viene informato	CTRL = controlla	COLL = collabora	A = approva	COO = coordina
-------------------	----------------------------	-------------------------	-------------------------	--------------------	-----------------------

9. DIAGRAMMA DI FLUSSO

