



## 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;<br><br>Variazione/aggiunta attività | pagg.<br>2,4, 6, 7<br><br>pagg.4,<br>5, 6 |
| <b>03</b> | <b>12.3.2024</b> | <b>Variazione/aggiunta attività</b>  | <b>Pagg. 2,<br/>4, 5, 6,<br/>7, 8</b>     |

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**

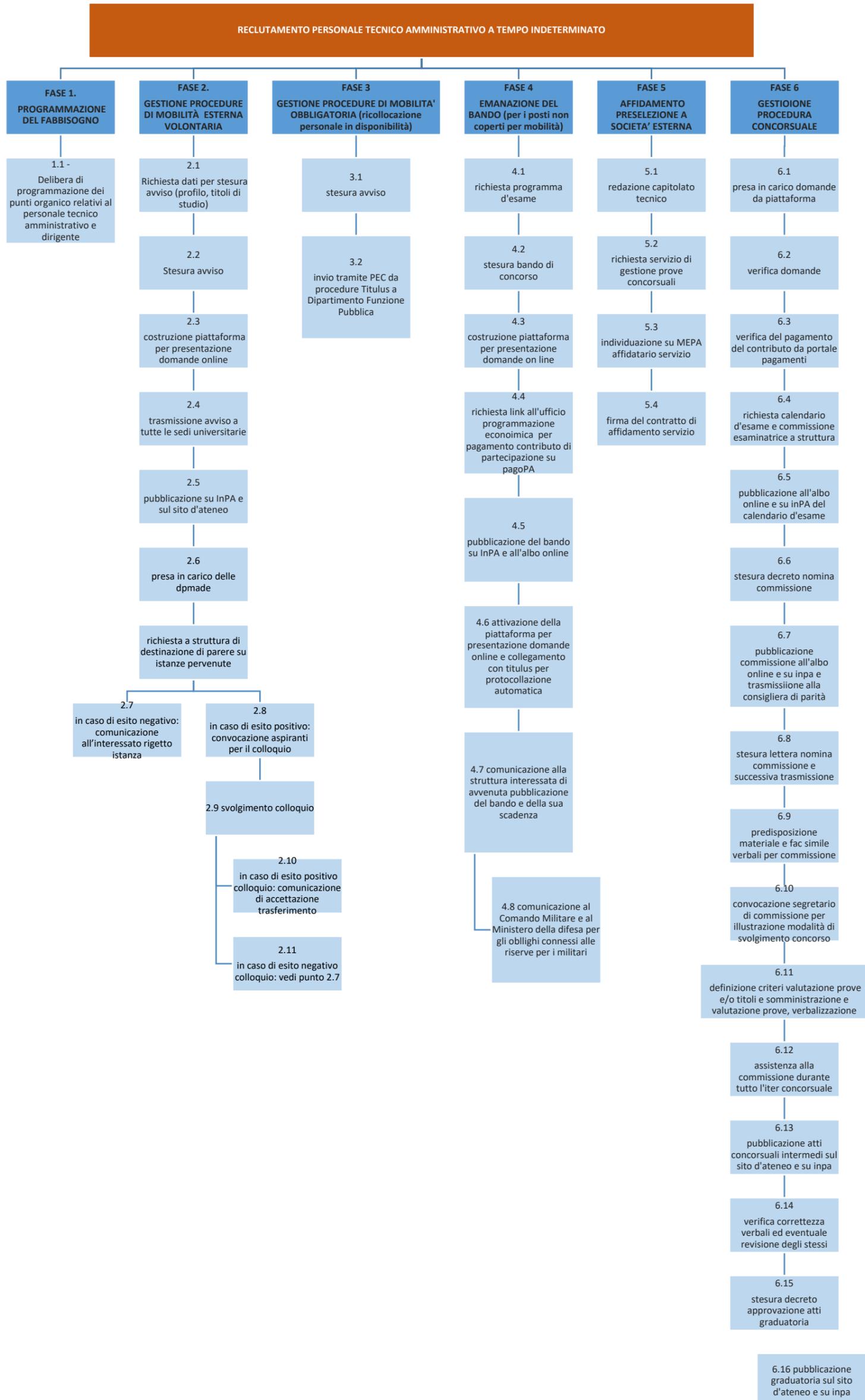
- Struttura alla quale è assegnato il personale

#### **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 |
| <b>1. PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO</b>                     | 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   |    |           |             |           |          |
| <b>2. GESTIONE PROCEDURE DI MOBILITÀ ESTERNA VOLONTARIA</b> | 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  |           |             |           |          |



|   |   |   |  |   |      |  |   |  |      |  |  |
|---|---|---|--|---|------|--|---|--|------|--|--|
| <b>3. GESTIONE PROCEDURE DI MOBILITÀ OBBLIGATORIA ricollocazione personale in disponibilità</b> | 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  |   |      |  |   |  |      |  |  |
| <b>4. EMANAZIONE DEL BANDO</b> (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 |  |
| <b>5. AFFIDAMENTO GESTIONE PROVE A SOCIETA' ESTERNA</b><br>(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     |  |
| <b>6. GESTIONE PROCEDURA CONCORSUALE</b>   | 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                                       | USRS | SERV_PTA | CDA | DG | SGG_SIND | STRUTT_DEST | COMM_CONC | SERV_ACQ |
|------|--|---|--|------|----------|-----|----|----------|-------------|-----------|----------|
| FASI | ATTIVITA'  |   |  |      |          |     |    |          |             |           |          |
|      | 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':

|                   |                            |                         |                         |                    |                       |
|-------------------|----------------------------|-------------------------|-------------------------|--------------------|-----------------------|
| <b>E</b> = esegue | <b>I</b> = viene informato | <b>CTRL</b> = controlla | <b>COLL</b> = collabora | <b>A</b> = approva | <b>COO</b> = coordina |
|-------------------|----------------------------|-------------------------|-------------------------|--------------------|-----------------------|

9. DIAGRAMMA DI FLUSSO

