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 7

Rev	Data	Motivo	Pagina
00	7.10.2020	Emissione	Tutte
01	5.5.2021	Modifica indicatore	pag. 2

REDAZIONE	VERIFICA	APPROVAZIONE
Responsabile Struttura	Responsabile Sistema Qualità	Direttore Generale
Dott.ssa Lucia Tesei	Prof.ssa Lucia Aquilanti	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

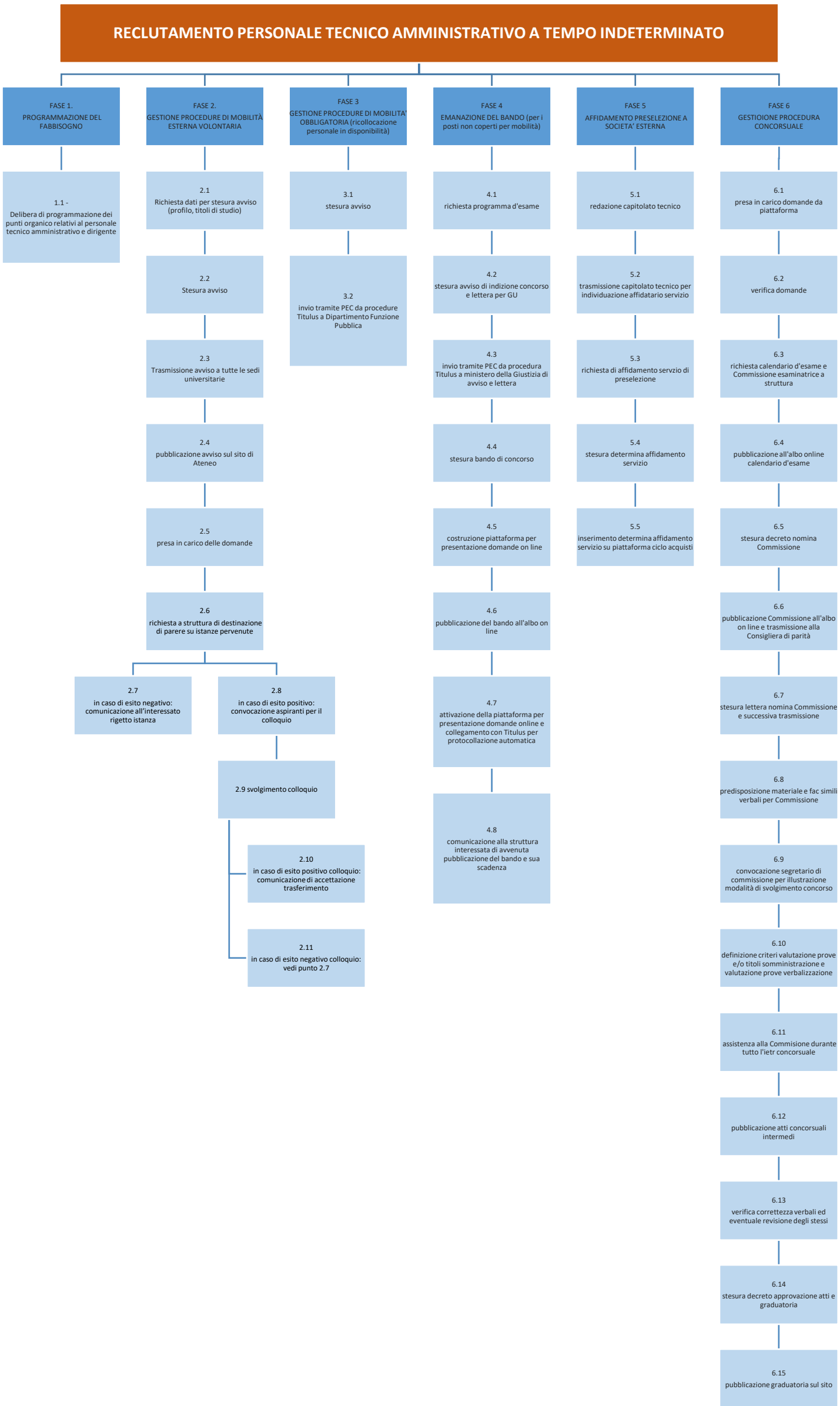
5. INDICATORI DI PERFORMANCE

- Tempi medi di pubblicazione del bando in Gazzetta Ufficiale

6. ABBREVIAZIONI

- UCRS — Ufficio Concorsi e Relazioni Sindacali
- DIV_RU — Divisione Risorse Umane
- CDA — Consiglio di Amministrazione
- DG — Direttore Generale
- SGG_SIND — Soggetti sindacali
- STRUTT_DEST — Struttura di destinazione dei posti
- COMM_CONC — Commissione di concorso
- CENTR_ACQ — Unità di Coordinamento Centralizzazione Acquisti

7. WORK BREAKDOWN STRUCTURE



8. MATRICE DI RESPONSABILITÀ

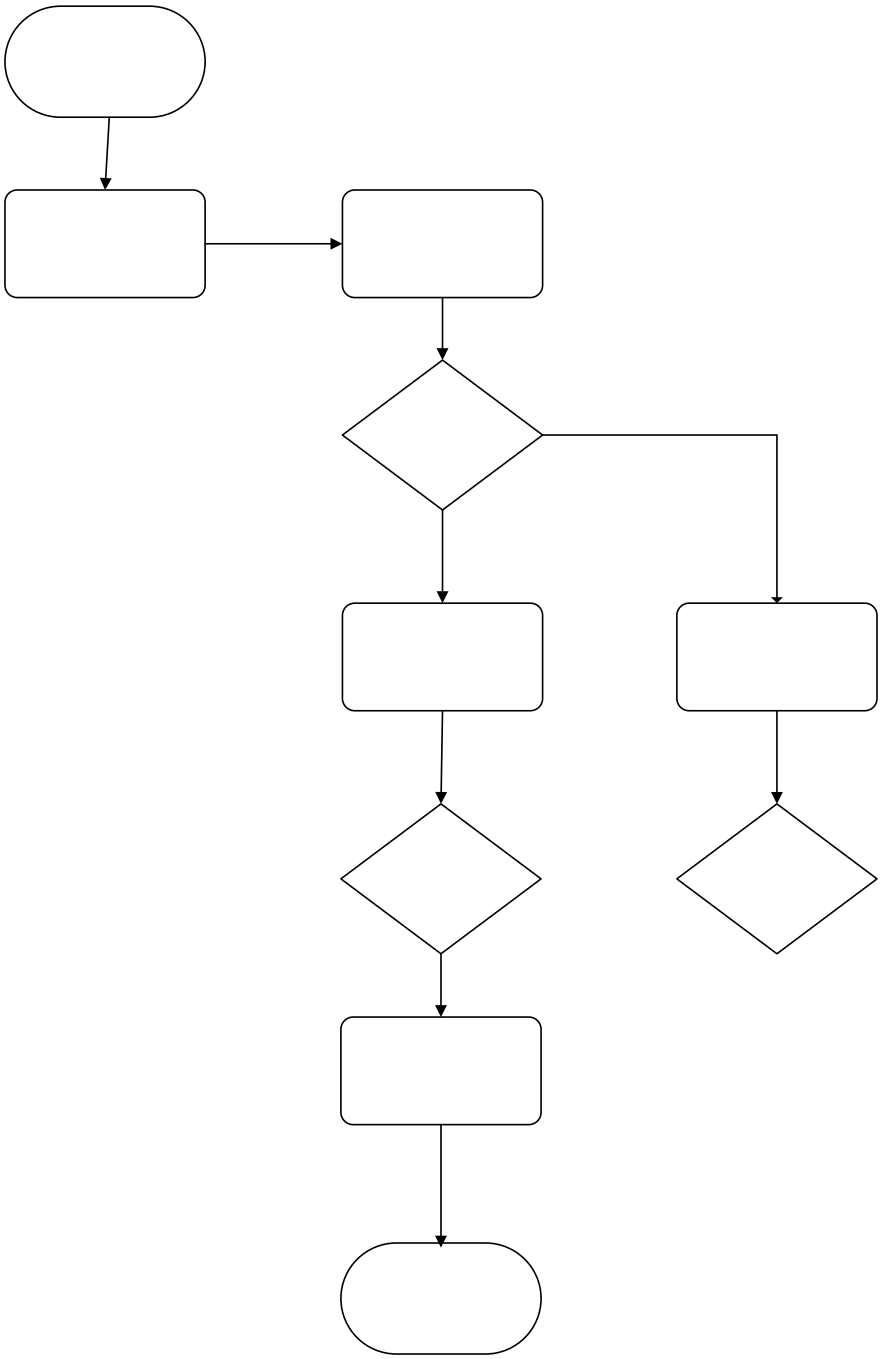
WBS		METODOLOGIA OPERATIVA	TEMPISTICA								
FASI	ATTIVITA'			UCRS	DIV_RU	CDA	DG	SOGG_SIND	STRUTT_DEST	COMM	CENTR_ACQ
1. PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO	1.1 - Delibera di programmazione dei punti organico relativi al personale tecnico amministrativo e dirigente	Disposizioni di legge	1°/2° semestre		E	A		I			
2. GESTIONE PROCEDURE DI MOBILITÀ ESTERNA VOLONTARIA	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				
	2.3 – Trasmissione avviso a tutte le sedi universitarie		Entro 5 gg da ricevimento documenti firmati	E							
	2.4 – pubblicazione avviso sul sito d'Ateneo		Contestualmente all'invio dell'avviso alle sedi universitarie	E							
	2.5 – presa in carico delle domande			E							
	2.6 – richiesta a struttura di destinazione di parere su istanze pervenute		Entro 15 gg dalla scadenza dell'avviso	E	CTRL		A		COLL		
	2.7 - in caso di esito negativo: comunicazione all'interessato rigetto istanza		Entro 30 gg. dalla risposta della struttura	E	CTRL		A				
	2.8 – in caso di esito positivo: convocazione aspiranti per il colloquio		Entro 15 gg. dalla risposta della struttura	E	CTRL		A		COLL		
	2.9 – svolgimento colloquio		Entro i tempi comunicati dalla struttura				E		E		
	2.10 – in caso di esito positivo colloquio: comunicazione di accettazione trasferimento (se negativo: vedi punto 2.7)		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							
	4.4. stesura bando di concorso		Entro la data di pubblicazione dell'avviso in Gazzetta Ufficiale	E	CTRL		A				
	4.5 costruzione piattaforma per presentazione domande on line		Entro la data di pubblicazione dell'avviso in Gazzetta Ufficiale	E							
	4.6 pubblicazione del bando all'albo on line		contestuale alla pubblicazione dell'avviso in Gazzetta Ufficiale	E							
	4.7. attivazione della piattaforma per presentazione domande on line e collegamento con Titulus per protocollazione automatica		contestuale alla pubblicazione dell'avviso in Gazzetta Ufficiale	E							
	4.8 comunicazione alla struttura interessata di avvenuta pubblicazione del bando e della sua scadenza		Contestualmente alla pubblicazione del bando all'albo on line	E							

WBS		METODOLOGIA OPERATIVA	TEMPISTICA								
FASI	ATTIVITA'			**UCRS**	**DIV_RU**	**CDA**	**DG**	**SGG_SIND**	**STRUTT_DEST**	**COMM**	**CENTR_ACQ**
5. AFFIDAMENTO PRESELEZIONE A SOCIETA' ESTERNA	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. trasmissione capitolato tecnico per individuazione affidatario servizio		Entro 5 gg da approvazione capitolato	E	A						COLL
	5.3 richiesta affidamento servizio di preselezione		Entro 10 gg da individuazione operatore economico	E	A						COLL
	5.4 Stesura determina affidamento servizio		Tempi pertinenti a Centrale Acquisti		A						E
	5.5 Inserimento determina affidamento servizio su piattaforma ciclo acquisti		Entro 3 gg. da ricevimento determina	E							
6. GESTIONE PROCEDURA CONCORSUALE	6.1 Presa in carico domande da piattaforma	Disposizioni di legge e regolamento	Entro 10 gg dalla scadenza del bando	E							
	6.2 Verifica domande (esclusioni, presenza		Entro avvio prova preselettiva	E							

	disabili, eventuali esoneri da prove preselettive)	di Ateneo sul reclutamento del personale tecnico amministrativo	/concorsuale								
	6.3 Richiesta calendario d'esame e Commissione esaminatrice a struttura		Entro 10 gg da scadenza bando	E	CTRL		A		COLL		
	6.4 Pubblicazione all'albo on line calendario d'esame		Entro tempi idonei al rispetto del preavviso ai candidati	E							
	6.5 stesura decreto nomina commissione		Entro 5 gg da risposta della struttura	E	CTRL		A				
	6.6 Pubblicazione Commissione all'albo on line e trasmissione alla Consigliera di Parità	Dlgs 165/2001	Entro 3 gg dall'adozione del decreto	E							
	6.7 stesura lettera nomina commissione e successiva trasmissione	Disposizioni di legge e regolamento di Ateneo sul reclutamento del personale tecnico amministrativo	Entro 5 gg dall'adozione del decreto	E	A						
	6.8 Predisposizione materiale e fac simili verbali per Commissione		Almeno 10 gg prima dello svolgimento delle prove	E							
	6.9 Convocazione segretario di commissione per illustrazione modalità svolgimento concorso		Almeno 3 gg prima dello svolgimento delle prove	E							
	6.10 Definizione criteri valutazione prove e/o titoli somministrazione e valutazione prove Verbalizzazione		Tempi definiti dalla Commissione	CTRL						E	
	6.11 Assistenza alla commissione durante tutto l'iter concorsuale		Durata del concorso	E							
	6.12 pubblicazione atti concorsuali intermedi (tracce prove, risultati prove concorsuali, ecc)	D.Lgs 33/2013	Nel corso dell'iter concorsuale	E							
	6.13 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	
	6.14 stesura decreto approvazione atti e graduatoria		Entro 10 gg dalla consegna/revision e dei verbali	E	CTRL		A				
	6.15 Pubblicazione sul sito graduatoria		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