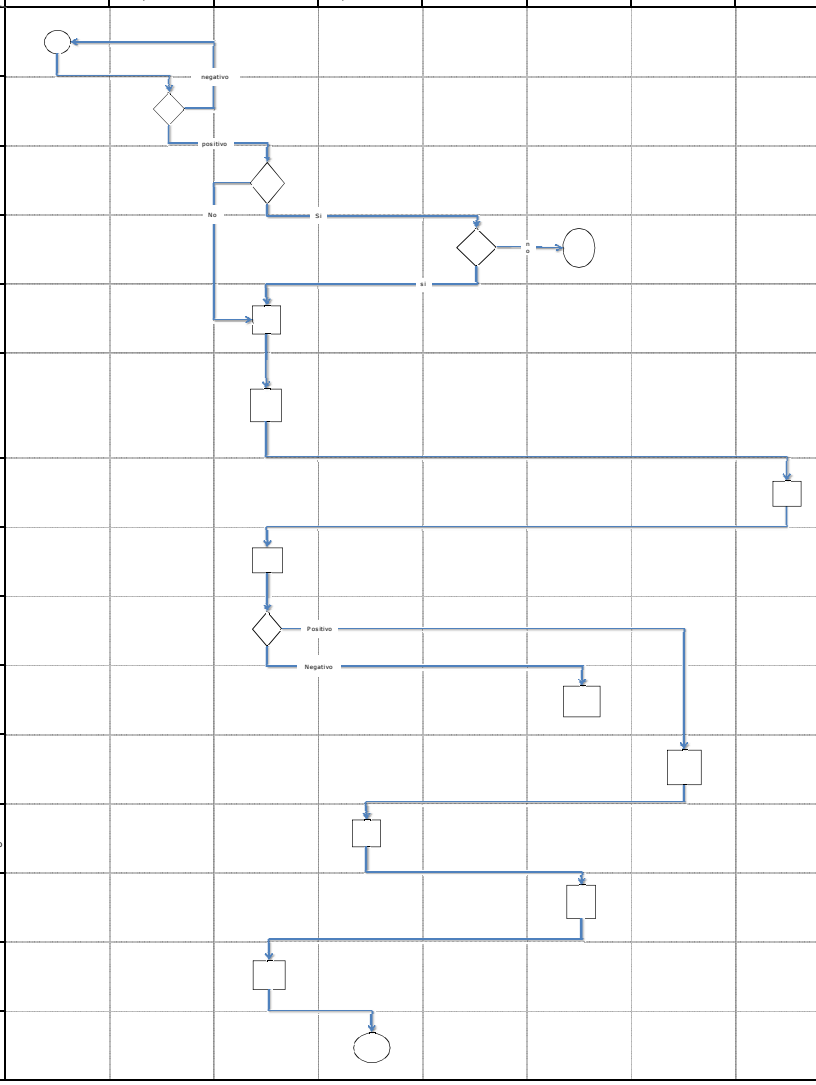
Processo reclutamento personale dei dipartimenti - Flusso Assegni di ricerca

Revisione 0 del 06/06/2013

n.	ATTORI / ATTIVITA'	Docente	Consiglio di Dipartimento	Addetto Segreteria amministrativa	Responsabile procedimento	Uffici Assegni di Ricerca	Direttore	Commissione	Candidati	NOTE
1	Proposta di attivazione di assegni di ricerca anche in ambito assistenziale su SSD di cui il Dipartimento è referente									Nel caso di attività assistenziale deve essere identificata l'attività che deve essere svolta e la SOD. La scheda insieme al progetto di ricerca viene trasmessa alle aziende ospedaliere di riferimento che autorizzano l'attività
2	Valutazione e approvazione proposta									Viene emessa un'apposita delibera
3	Riguarda ambito assistenziale?									Nel caso di assegni in ambito assistenziale la delibera viene trasmessa dal Dipint a firma del Dirigente all'azienda ospedaliera di riferimento per approvazione
4	Autorizzazione Azienda ospedaliera									
5	Redazione bando e assegnazione numero di repertorio									Il bando viene sottoposto alla firma del Direttore. Facsimile di bando alla pagina Ricerca.
6	Invio per email a webredazione per pubblicazione e a Ufficio assegni di ricerca per monitoraggio									Il bando viene inviato per conoscenza all'indirizzo borse@adm.unifi.it per monitoraggio. L'Ufficio webredazione pubblica il bando sul sito di Ateneo Il direttore con le proprie credenziale carica i dati sulla banca dati ministeriali. https:// Ateneo.cineca.it/bandi/ Il form contiene gli elementi essenziali del bando (anche in inglese) Il bando rimane pubblicato almeno 20 giorni dalla data di pubblicazione. **Sul sito del dipartimento viene inserito un link al bando**
7	Presentazione domande									
8	Nomina commissione									La nomina avviene con decreto firmato del direttore dopo la scadenza. Dichiarazione antimafia Pubblicazione del decreto di nomina sul sito web che deve rimanere pubblicata almeno 10 giorni per la ricusazione
9	Preparazione atti commissione									Viene controllato che siano presenti tutti i requisiti formali della domanda (firma, dichiarazioni minime, eventuale documentazione). Vengono richieste per iscritto eventuali integrazioni alla domanda. L'addetto prepara la lettera di trasmissione delle domande risultate idonee.
10	Comunicazione di esclusione									Vengono trasmessi al candidato la lettera e il decreto di esclusione predisposti dall'addetto
11	Lavori Commissione									Riunione preliminare per la definizione dei criteri della valutazione titoli e colloquio Valutazione equipollenza dei titoli di studio Valutazione dei titoli e colloquio (Facsimile verbale)
12	Controllo per approvazione atti e predisposizione decreto									
13	Firma decreto approvazione atti									
14	Invio per email a webredazione per pubblicazione e a Ufficio assegni di ricerca per monitoraggio									
15	Convocazione per firma contratto