

Processo reclutamento personale dei dipartimenti - Flusso Borse di studio

Revisione 0 del 12/06/2013

n°	ATTIVITA'	ATTORI							NOTE
		Docente	Consiglio di Dipartimento	Addetto Amministrativo	Responsabile procedimento	Direttore	Commissione	Candidati	
1	Proposta di attivazione di borsa studio e/o ricerca, assistenziale	○							
2	Valutazione e approvazione proposta		◇						Viene emessa un'apposita delibera. Nel caso di borse in ambito assistenziale la delibera viene trasmessa dal Dipint a firma del Dirigente all'azienda ospedaliera di riferimento per approvazione.
3	Redazione bando e assegnazione numero di repertorio			□					Il bando viene sottoposto alla firma del Direttore. Facsimile di bando alla pagina Ricerca.
4	Invio per email a webredazione per pubblicazione e a Ufficio assegni di ricerca borse per monitoraggio			□					Il bando viene inviato per conoscenza all'indirizzo borse@adm.unifit.it per monitoraggio. L'Ufficio webredazione pubblica il bando sul sito di Ateneo. Sul sito del dipartimento viene inserito un link al bando. Il bando rimane pubblicato almeno 20 giorni dalla data di pubblicazione.
5	Presentazione domande							□	
6	Nomina commissione			□					La nomina avviene con decreto firmato del direttore dopo la scadenza. Dichiarazione antimafia. Proposta di pubblicazione del decreto di nomina sul sito web che deve rimanere pubblicata almeno 10 giorni per la ricusazione.
7	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.
8	Comunicazione di esclusione							□	Vengono trasmessi al candidato la lettera e il decreto di esclusione predisposti dall'addetto
9	Lavori Commissione							□	Riunione preliminare per la definizione dei criteri della valutazione titoli e dell'eventuale colloquio. Valutazione equipollenza dei titoli di studio. Valutazione dei titoli ed eventuale colloquio (Facsimile verbale).
10	Controllo per approvazione atti e predisposizione decreto							□	
11	Firma decreto approvazione atti							□	
12	Invio per email a webredazione per pubblicazione e a Ufficio assegni di ricerca borse per monitoraggio			○					