

Processo reclutamento personale dei dipartimenti - Flusso selezioni co.co.co.

Revisione 2 del 10/04/2014

n.	ATTIVITA'	Docente	Consiglio di Dipartimento	Addetto Amministrativo del Dipartimento	RAD	Responsabile procedimento	Direttore di Dipartimento	Commissione	Candidati	NOTE
1	Elaborazione della proposta con verifica della consistenza e natura (no FFO) dei fondi									fac simile già predisposto l'adetto amministrativo/rad prenota l'importo. Nel caso di attività assenziale deve essere identificata l'attività che deve essere svolta e la SOD. Deve essere specificato che il collaboratore effettuerà solo un determinato tipo di attività per la quale è assicurato. la documentazione deve essere trasmessa al Dipint
2	Pubblicazione sul sito di ateneo / mobilità e del dipartimento della ricognizione della figura richiesta per almeno 3 gg.									Affissione su Albo on line secondo la procedura prevista (rev. 10/04/2014)
3	Verifica eventuali candidature interne e relativa registrazione sul protocollo (rev. 10/04/2014)									In caso di candidature idonee fine del processo
4	Delibera									In caso di assenza di candidature interne idonee e di assenza totale di candidature
5	Predisposizione bando con fac simile di domanda e curriculum vitae. Il bando viene firmato dal Direttore del Dipartimento									fac simile bando
6	Pubblicazione sul sito di ateneo e del dipartimento per almeno 15 gg									Affissione su Albo on line secondo la procedura prevista (rev. 10/04/2014). La struttura può decidere di affiggere all'albo copia del bando
7	Inoltro candidature									
8	Verifica candidature e richiesta eventuali integrazioni e predisposizione eventuale decreto di esclusione che firmerà il direttore. Registrazione delle candidature sul protocollo. (rev. 10/04/2014)									La verifica delle candidature, l'eventuale richiesta di integrazioni e le eventuali esclusioni dovrebbero essere fatti dalla commissione di valutazione nominata. Invertire i punti 8 e 9 (rev. 10/04/14)
9	Nomina Commissione dopo la scadenza del bando. La Commissione deve definire i criteri di assegnazione dei punteggi per ciascuna classe di valutazione (titoli/colloquio) rev. 10/04/2014									La nomina avviene su proposta del docente approvata dal direttore tramite decreto (vedi facsimile)
10	Lavori commissione e proposta graduatoria idonei									Facsimile di verbale. I verbali della Commissione devono essere regolarmente archiviati. (rev. 10/04/2014)
11	Approvazione degli atti									Tramite decreto (facsimile) ovvero delibera del consiglio di dipartimento (rev.10/04/14)
12	Pubblicazione sul sito di ateneo e dipartimento del decreto di approvazione atti									Affissione su Albo on line secondo la procedura prevista (rev. 10/04/2014)
13	Stipula del contratto col vincitore non prima di 10 giorni dopo la pubblicazione dell'approvazione degli atti (rev. 10/04/2014)									(Preventivamente calcolo del costo del contratto in base al profilo fiscale del contribuente con eventuale modifica della prenotazione e impegno di spesa) Calcolo del costo del contratto in base al profilo fiscale/previdenziale del collaboratore con eventuale adeguamento del vincolo o iscrizione a budget della Coan anticipata libera (obbligatoria per i contratti da inoltrare alla Corte dei Conti) (rev.10/04/14)
14	Pubblicazione dell'incarico sul sito lo stesso giorno in cui viene repertoriato									
15	Trasmissione atti alla Corte dei Conti per verifica legittimità									risposta negativa della Corte dei Conti
16	Convocazione del collaboratore in caso di esito positivo. Comunicazione scritta in caso di esito negativo. (rev. 10/04/2014)									SI
17	Comunicazione al CPI entro il 20 del mese successivo all'inizio della collaborazione e seguente trasmissione (a firma del RAD o del Direttore) del contratto e della documentazione allegata all'ufficio competente per la registrazione contabile (rev. 10/04/14)									