

Flusso Programmazione del Personale

n.	ATTIVITA'	ATTORI								Processi collegati	Note	
		MIUR	Rettore e Delegati	Direttore Generale	Area Risorse Umane e Area Programmazione, Organizzazione e Controllo	Area Servizi Economici e Finanziari	Senato Accademico	Consiglio di Amm.ne	Strutture Organizzative dell'Amm.ne			
1	Nota del MIUR per la compilazione su Proper delle sezioni relative agli indicatori e indicazioni operative											La comunicazione è indirizzata al Rettore ed al Direttore Generale
2	Ricezione nota e coordinamento dei lavori tra gli Uffici											L'attività viene condivisa con il Rettore
3	Verifiche dati, richieste di rettifica e inserimento dati e relativi allegati in Proper				C					DALIA		Sezione "convenzioni" per il Personale Docente e Ricercatore e "chiamate dirette" a cura dell'Unità di Processo Amministrazione del Personale Docente.
4	Verifiche dati, richieste di rettifica e inserimento dati e relativi allegati nella "Omogenea Redazione dei Conti Consuntivi"											L'attività è svolta in contemporaneità o immediata successione all'Area Risorse Umane ed all'Area Programmazione, Organizzazione e Controllo.
5	Chiusura indicatori su Proper				C							
6	Istruzione di pratica per ratifica allegati agli indicatori				C							Per contratti di Insegnamento (personale Docente e ricercatore) e per contratti a Tempo Determinato su finanziamenti esterni (per personale PTA e CEL)
7	Delibera CdA a ratifica									C		
8	Verifica da parte del MIUR e calcolo indicatori											
9	Assegnazione Punti Organico e capacità assunzionale da parte del MIUR											
10	Ricezione nota e indicazioni procedurali											La comunicazione è indirizzata al Rettore ed al Direttore Generale. Il Rettore fornisce gli indirizzi generali alla Direzione.
11	Istruzione pratiche di ripartizione Punti Organico tra i ruoli				G							
12	Approvazione degli Organi della Ripartizione dei Punti Organico dell'Ateneo fra i ruoli											Il Senato Accademico esprime parere, il CDA delibera
13	Inserimento su Proper della ripartizione deliberata				C							Possono essere inseriti nel momento di apertura di Proper.
14	Invio richiesta ai dipartimenti delle manifestazioni di interesse di SC ed SSD all'interno dei ruoli del Personale Docente e Ricercatore					D						Attività svolta dall'unità di processo "Amministrazione del Personale Docente". L'attività viene avviata generalmente prima dell'approvazione della ripartizione dei punti organico.
15	Invio delle manifestazioni di interesse di SC ed SSD all'interno dei ruoli del Personale Docente e Ricercatore											
16	Istruzione pratiche approvazione manifestazioni di interesse				D							Attività svolta dall'unità di processo "Amministrazione del Personale Docente"
17	Approvazione manifestazioni di interesse											Il Senato Accademico esprime parere, il CDA delibera
18	Istruzione pratica di ripartizione Punti Organico del Personale Docente e Ricercatore tra i Dipartimenti sulla base del Modello deliberato dagli Organi				D					Realizzazione e gestione "Modello" a cura dell'Ufficio Servizi Statistici		Attività svolta dall'unità di processo "Amministrazione del Personale Docente". Le informazioni provenienti dalle richieste dei Dipartimenti e dal Modello di ripartizione del PuOr confluiscono nell'istruzione di pratica per gli Organi.
19	Ripartizione Punti Organico del Personale Docente e Ricercatore tra i Dipartimenti secondo modello											Il Senato Accademico esprime parere, il CDA delibera
20	Pubblicazione dei saldi su DAF				D							Pubblicati a cura dell'Ufficio Servizi Statistici con aggiornamento al 1° Marzo, 1° Luglio e 1° Novembre di ogni anno.
21	Avvio della ricognizione di fabbisogno del PTA, Cel e Dirigenti per utilizzo Punti Organico a disposizione											
22	Indicazione dei fabbisogni PTA, Cel e Dirigenti da parte delle strutture											
23	Esame delle richieste di posti di PTA, Cel e Dirigenti e proposta di utilizzo											
24	Circolare con indicazioni ai Dipartimenti per la richiesta di bandi di posti per docenti e ricercatori				D							Viene richiesto di deliberare nel rispetto delle indicazioni date dal modello e delle manifestazioni di interesse già deliberate.
25	Richieste di attivazione di procedure selettive e valutative per posti di Docenti e Ricercatori											I Dipartimenti verificano il saldo dei PuOr pubblicato sul DAF in tre date: 1 marzo, 1 luglio e 1 novembre; entro 30 giorni possono chiedere l'attivazione delle procedure.
26	Istruzione di pratica per la programmazione				G					Bilancio Unico di previsione triennale + SICO		Il DPCM 7 luglio 2016, art 1 comma 4, prevede "la programmazione è adottata e aggiornata annualmente dal CDA in sede di approvazione del bilancio unico di Ateneo di previsione triennale"
27	Approvazione della programmazione del Personale									Processo Reclutamento ed Assunzioni		Il Senato Accademico esprime parere, il CDA delibera. L'Area Risorse Umane procede alle attività di reclutamento ed assunzione.
28	Imputazione delle assunzioni dell'anno precedente sul sito ministeriale Proper				C					Processo Reclutamento ed Assunzioni		

Competenze

	Attività inerenti sia la programmazione del personale Docente e Ricercatore che la programmazione del Personale Tecnico Amministrativo, Dirigenti e CEL	C e G
	Attività inerenti la programmazione del personale Docente e Ricercatore	D
	Attività inerenti la programmazione del personale Tecnico Amministrativo, Dirigenti e CEL	TA

Competenze
TA: PTA
D: DOCENTI
C: GRUPPO RISTRETTO
G: GRUPPO ALLARGATO

L'attività è subordinata al corretto inserimento dei dati mensili sul sito DALIA. Il caricamento è a cura di Marco Bianchini per i dati economici e del gruppo ristretto per i dati giuridici.

Il bilancio triennale del Personale è a cura del gruppo ristretto. Gli uffici del personale docente forniscono gli "anni persona" e le altre spese (benefit e retribuzione aggiuntiva) per docenti e ricercatori.