

# Note Operative

## Acronimi utilizzati:

**UOCCCPD:** UOC Carriere e concorsi del personale docente

**UOCCPTA:** UOC Carriere e concorsi del personale tecnico amministrativo e CEL e rapporti con il Servizio Sanitario Nazionale

**SGTEP:** Servizio Gestione Trattamento Economico e Previdenziale

**DIP:** Dipartimento

**MR:** Magnifico Rettore

**TO:** Titulus Organi

**G.U.:** Gazzetta Ufficiale

<b>AS IS</b>	<b>TO BE</b>
Attraverso TO invio delibera di attivazione posto da DIP a UOCCCPD per approvazione da parte di Senato e CdA.	Attraverso TO invio delibera di attivazione posto da DIP a UOCCCPD per approvazione da parte di Senato e CdA.
Predisposizione del bando e caricamento file pdf/A su Titulus per la firma del MR e protocollazione	Predisposizione del bando e caricamento file pdf/A su Titulus per la firma del MR e protocollazione
Pubblicazione bando all'albo, sulla G.U. e sul sito di Ateneo	Pubblicazione bando all'albo, sulla G.U. e sul sito di Ateneo
Creazione bando su PICA da parte del UOCCCPD	Creazione bando su PICA da parte del UOCCCPD
Alla scadenza del Bando controllo delle domande su PICA da parte di UOCCCPD	Alla scadenza del Bando controllo delle domande su PICA da parte di UOCCCPD
Invio lettera tramite Titulus da UOCCCPD a DIP per ricordare la designazione della commissione	<b>PASSAGGIO ELIMINATO</b>
Delibera del DIP con la designazione della commissione caricata su TO ed trasmissione a UOCCCPD	Delibera del DIP con la designazione della commissione caricata su TO ed trasmissione a UOCCCPD

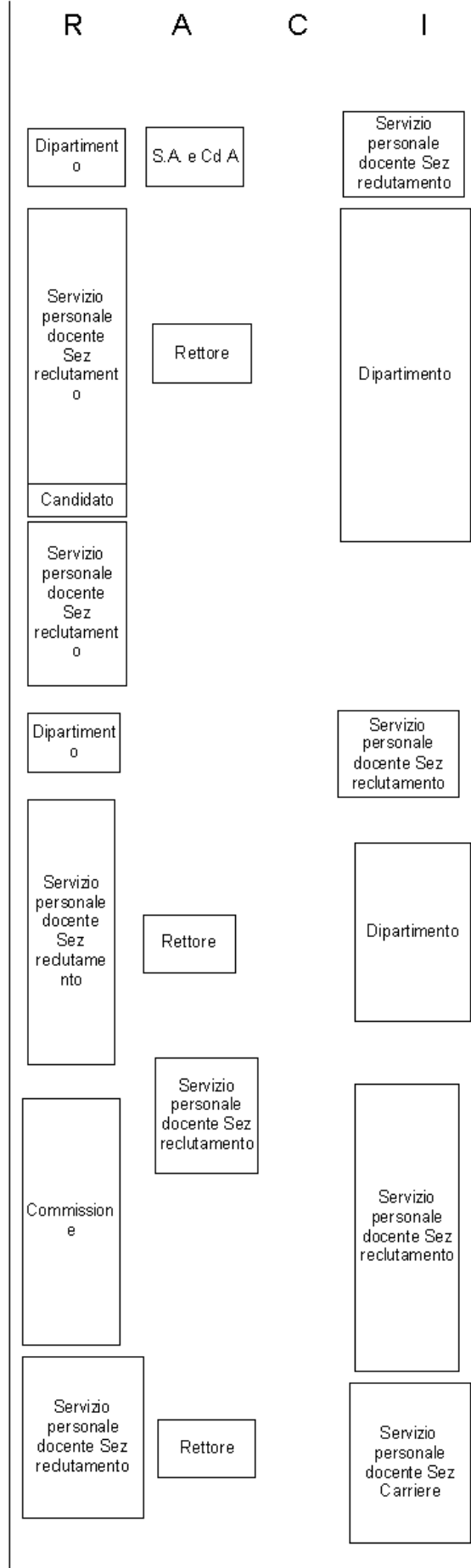
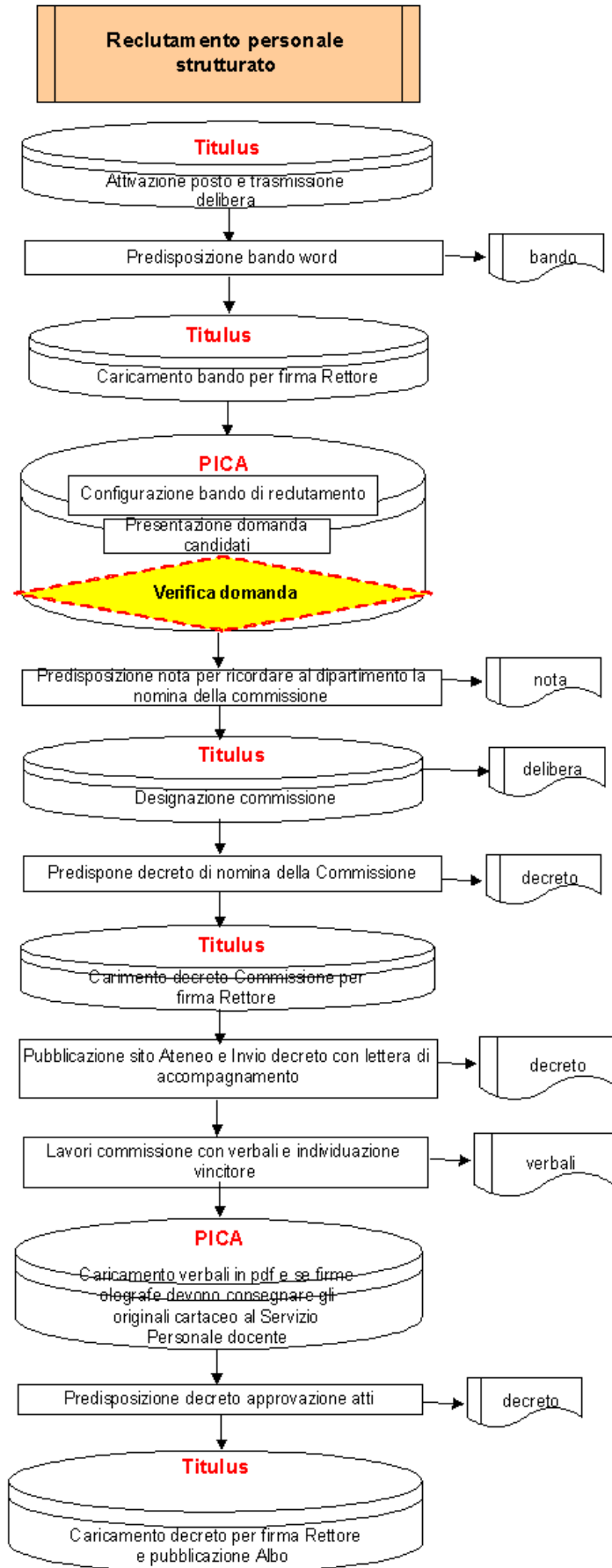
<p>Predisposizione del decreto rettorale di nomina della commissione giudicatrice da parte di UOCCCPD e caricamento decreto su Titulus</p>	<p>Predisposizione del decreto rettorale di nomina della commissione giudicatrice da parte di UOCCCPD e caricamento decreto su Titulus</p>
<p>Pubblicazione decreto di nomina sul sito di Ateneo</p>	<p>Pubblicazione decreto di nomina sul sito di Ateneo</p>
<p>Invio attraverso Titulus da parte di UOCCCPD di lettera firmata dal Resp. UOC ai commissari per notifica della nomina</p>	<p><b>PASSAGGIO ELIMINATO</b></p> <p><b>SOSTITUITO DA</b>  Notifica di nomina ai commissari trasmessa direttamente da PICA.  Caricamento di eventuali note operative (es: le tempistiche lavorative, i documenti di supporto,...) direttamente in PICA dal menù "altri documenti"</p>
<p>Invio via mail da parte della UOCCCPD alla commissione della documentazione utile per la 1° riunione in cui vengono definiti i criteri di valutazione delle domande (verbale cartaceo NO PICA)</p>	<p><b>PASSAGGIO ELIMINATO</b></p>
<p>Configurazione commissione su PICA dopo la 1° riunione</p>	<p><b>PASSAGGIO SOSTITUITO DA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Creazione della commissione su PICA mediante l'inserimento delle date sul menù "Decreto". In particolare: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <b>Data avvio lavori</b> : corrisponde alla data dalla quale i commissari potranno accedere ai lavori</li> <li>2) <b>Abilita visione lista candidati dal</b></li> <li>3) <b>Abilita visione domande dal</b></li> </ol> </li> </ul> <p><b>Attenzione:</b> le date inserite servono per consentire una differente visibilità delle domande alla commissione. Si consiglia indicativamente di procedere con la creazione delle sedute nel modo seguente:</p>

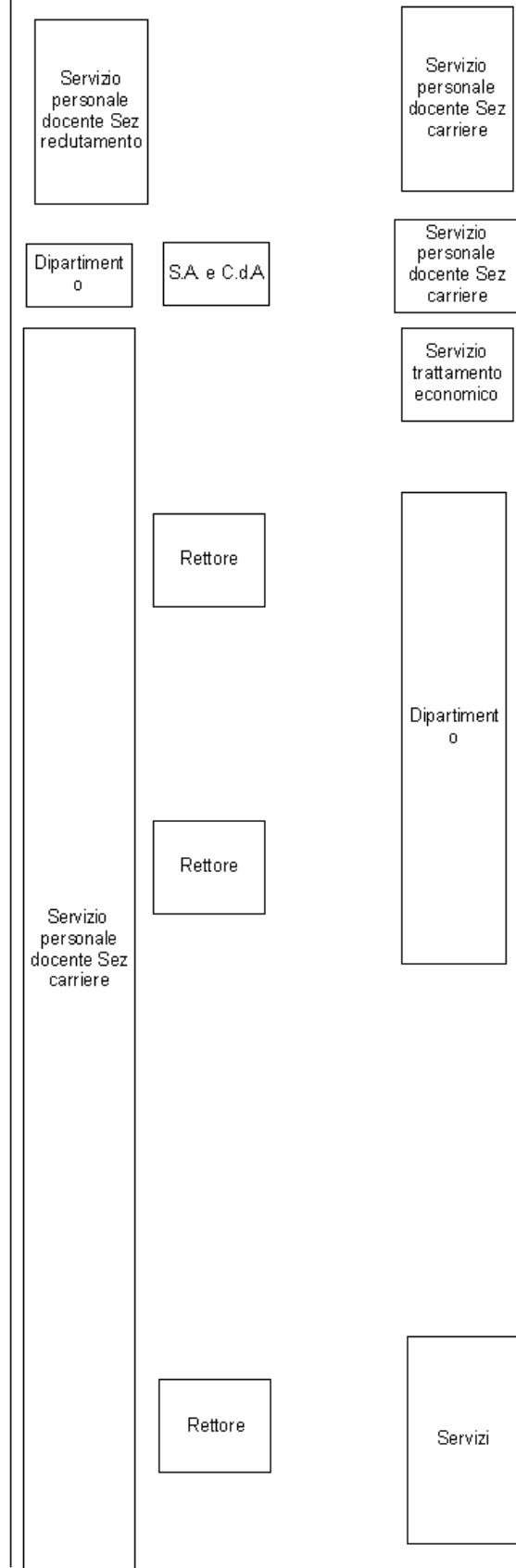
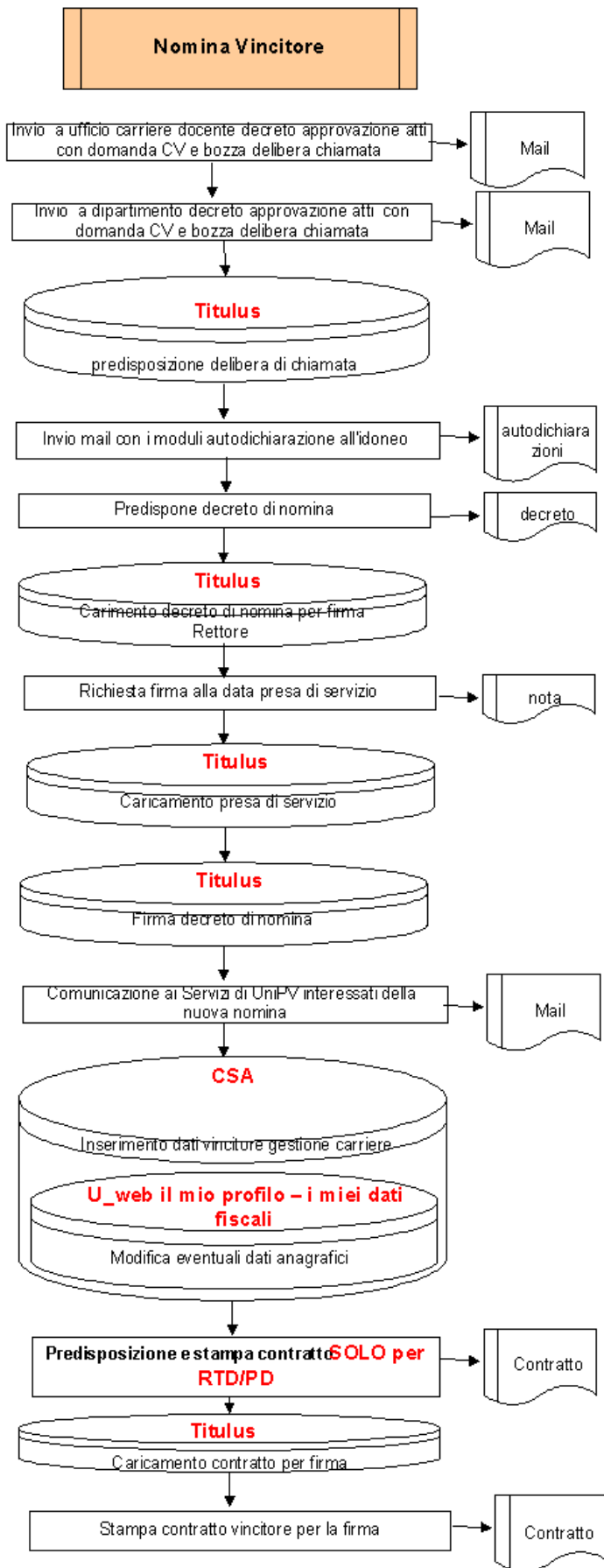
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Creazione della seduta per la 1° riunione fissata tra la data <b>1)</b> e la data <b>2)</b></li> <li>● Associazione da parte di UOCCCPD delle domande dei candidati a ciascuna commissione (da fare al termine della 1° riunione).</li> <li>● Creazione sedute per le riunioni successive fissate dopo la data <b>3)</b></li> </ul> <p><b>N.B.</b> Scelta del template di verbale adatto ad ogni seduta</p>
Caricamento su PICA dei templates di verbali da utilizzare	<b>PASSAGGIO ANTICIPATO</b> <i>(vedere punto precedente)</i>
Associazione da parte di UOCCCPD delle domande dei candidati a ciascuna commissione.	<b>PASSAGGIO ANTICIPATO</b> <i>(vedere punto precedente)</i>
Verbalizzazione e firma olografa del verbale da parte della commissione.	<b>PASSAGGIO SOSTITUITO DA</b> Verbalizzazione e firma elettronica del verbale
In caso di firme olografe richiesta da parte di UOCCCPD degli originali cartacei	<b>PASSAGGIO ELIMINATO</b>
Caricamento su titulus da parte di UOCCCPD per la firma del MR del decreto di approvazione atti e pubblicazione su Albo e sul sito di Ateneo	Caricamento su titulus da parte di UOCCCPD per la firma del MR del decreto di approvazione atti e pubblicazione su Albo e sul sito di Ateneo
Invio mail da UOCCCPD (sezione Reclutamento) a UOCCCPD (sezione Carriere), in CC al Resp. UOCCCPA solo per bandi di Medicina, con allegati: decreto approvazione atti, domanda e CV dell'idoneo	<b>PASSAGGIO ELIMINATO</b>  <b>SOSTITUITO DA</b> Fascicolazione documenti su Titulus, link tra i documenti correlati e aggiunta cc al fascicolo per tutti gli interessati.
Invio mail da parte di UPCCCPD a DIP per delibera la chiamata con i seguenti allegati:  decreto approvazione atti domanda e CV	<b>PASSAGGIO ELIMINATO</b>  <b>SOSTITUITO DA</b> Fascicolazione documenti su Titulus, link tra i documenti correlati e cc del fascicolo al DIP.

bozza delibera di chiamata	La bozza (modello della delibera) viene resa disponibile sul portale di Ateneo accessibile solo a utenti autorizzati. (Intranet).
Caricamento su TO da parte di UOCCCPD delibera di chiamata per Senato e CdA	Caricamento su TO da parte di UOCCCPD delibera di chiamata per Senato e CdA
PRIMA della seduta del CdA invio mail da parte di UOCCCPD a docente idoneo ed in cc a SGTEP con moduli allegati a),b),c),d),e),f),g)	<b>PASSAGGIO ELIMINATO SOSTITUITO DA</b> Attivazione notifica direttamente da PICA
a) Dichiarazione sostitutiva con i seguenti contenuti: <ul style="list-style-type: none"> <li>• dati anagrafici,</li> </ul>	a) <b>ELIMINATA</b>  Dati presenti nella domanda di concorso e utilizzo del modulo <i>U-Web Il mio profilo</i> per l'informazione relativa alla residenza
<ul style="list-style-type: none"> <li>• voto di laurea e università di conseguimento</li> </ul>	informazione non più utile ai fini dell'assunzione
<ul style="list-style-type: none"> <li>• stato di famiglia</li> </ul>	attivato il modulo U-Web dati fiscali
<ul style="list-style-type: none"> <li>• godimento diritti politici</li> <li>• attestazione che non stiano svolgendo altri incarichi</li> <li>• documenti identità e CF</li> </ul>	dati presenti nella domanda di concorso
b) Accettazione di nomina – word (caricata su Titulus)	<b>b) ELIMINATA</b>
c) Attestazione insussistenza incompatibilità	<b>c) d) e) creato modulo on line in PICA</b>
d) Scelta del regime a tempo pieno o non (Titulus)	<b>f) creato modulo on line in PICA (disponibile da ottobre nel modulo U-Web il mio profilo)</b>
e) Dichiarazione dei servizi c/o altre PA 145/93 (Titulus)	
f) Per trattamento economico: ONAOSI (Titulus) se medici	
g) Iscrizione albo (Titulus)	<b>g) inserito nel modulo on line in PICA opzione tempo:</b>
Predisposizione del decreto di nomina attraverso Titulus da parte di UOCCCPD prima della data del CdA	Predisposizione del decreto di nomina attraverso Titulus da parte di UOCCCPD prima della data del CdA

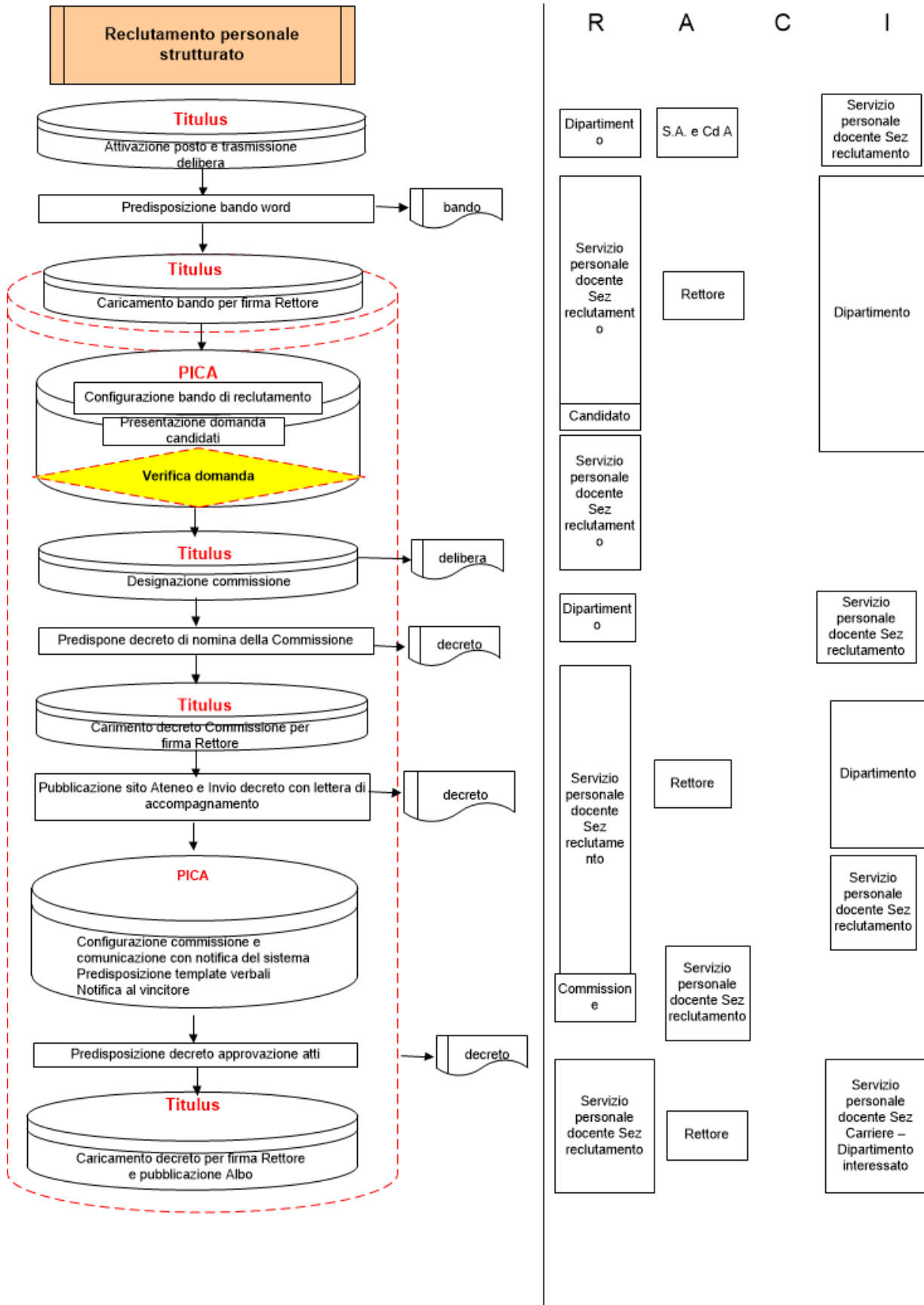
<p>Prima della presa di servizio invio da parte di UOCCCPD al DIP tramite Titulus lettera firmata riportante la data della presa di servizio.</p> <p>La comunicazione viene firmata dopo la data del decreto di nomina.</p>	<p><b>PASSAGGIO ELIMINATO</b></p> <p><b>SOSTITUITO DA</b>  Fascicolazione lettera su Titulus, link tra i documenti correlati e cc del fascicolo al DIP.</p>
<p>Il decreto di nomina viene inviato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Via PEC a Cineca</li> </ul>	<p>Il decreto di nomina viene inviato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Via PEC a Cineca</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● con mail al docente per accettazione: l'accettazione viene firmata per la maggior parte con firma digitale, in caso di mancato possesso della firma digitale procede con firma olografa</li> </ul>	<p><b>PASSAGGIO ELIMINATO</b></p>
<p>Predisposizione mail ai Servizi di UniPV interessati per informare della presa di servizio nuovi assunti</p>	<p><b>PASSAGGIO ELIMINATO</b></p> <p><b>SOSTITUITO DA</b>  Fascicolazione documenti su Titulus, link tra i documenti correlati e aggiunta cc al fascicolo per tutti gli interessati.</p>
<p>Eventuale lettera con l'indicazione di dove grava la spesa del docente per gli adempimenti Dalia e Proper</p>	<p><b>PASSAGGIO ELIMINATO</b></p> <p><b>SOSTITUITO DA</b>  Informazione inserita nel decreto di nomina o nel contratto</p>

# AS IS





# TO BE



R A C I

