

UFFICIO CONCORSI PERSONALE DOCENTE E RICERCATORE

PROCEDIMENTI/ATTIVITA'

CAPO UFFICIO: Antonella Sannino, Cat D area amministrativa-gestionale

REPARTO Procedure di valutazione comparativa:

Svolge la funzione di Responsabile del Reparto Gabriele BRANNO (ctg. D - Area Amministrativa - gestionale).

Il Reparto assicura il supporto al Capo dell'Ufficio nello svolgimento delle seguenti attività relative alle procedure di valutazione comparativa per il reclutamento del personale docente e ricercatore.

In particolare, effettua la valutazione, ai fini istruttori, della sussistenza dei presupposti per l'adozione dei provvedimenti rettorali relativi a:

1. indicazione di procedure di chiamata di professori di I e II fascia e di selezioni pubbliche per il reclutamento di ricercatori a tempo determinato;
2. sorteggio dei componenti delle Commissioni giudicatrici;
3. nomina Commissioni giudicatrici;
4. approvazione atti concorsuali;
5. predisposizione del testo di comunicazioni ai candidati, di comunicazioni e/o richieste ad altri Uffici o organi dell'Ateneo o ad altri Enti;
6. cura di tutti gli ulteriori adempimenti connessi alla pubblicazione dei bandi di concorso per professori e ricercatori sulla G.U. e sul sito MIUR;
7. verifica dei dati relativi all'utilizzo della programmazione del personale docente e ricercatore, con il supporto dell'Ufficio Personale docente e ricercatore;
8. verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese ai sensi del D.P.R. 445/2000;
9. ogni altra attività istruttoria finalizzata all'emanazione di atti e/o provvedimenti inerenti alle procedure di valutazione comparativa.

REPARTO Segreteria e Gestione Interna:

Svolge la funzione di Responsabile del Reparto Adelaide DI MARZIO (ctg. D - Area Amministrativo-Gestionale).

Il Reparto svolge i seguenti compiti:

1. gestione Procedura SIRP ai fini della verifica delle Presenze/Assenze e del trattamento accessorio; gestione flusso documentale anche mediante Protocollo Informatico;
2. adempimenti in ordine ai Modelli Sicurdat predisposti ex D.lgs. n. 196/03 e s.m.i. e relativi Regolamenti attuativi di Ateneo;
3. predisposizione del testo dei certificati di servizio del personale docente e ricercatore e dei Professori a contratto, sulla base delle informazioni fornite dai singoli Reparti dell'Ufficio;
4. ulteriori compiti assegnati dal Capo dell'Ufficio in ordine alla gestione interna dell'Ufficio e del personale in servizio presso lo stesso Ufficio.
5. supporto al Capo Ufficio nell'aggiornamento dell'elenco dei procedimenti di competenza dell'Ufficio medesimo, al fine di segnalare agli altri Uffici competenti dell'Amministrazione la necessità e/o l'opportunità di introdurre modifiche al *Regolamento di Ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti* e al *Titolario di Ateneo*;
6. Monitoraggio obblighi di pubblicazione.

Tutte le disposizioni contenute nei Regolamenti e nei decreti di Ateneo relative all'Ufficio Personale Docente e Ricercatore, emanate prime del riassetto organizzativo di cui al DDG n. 1007/2018, si intendono riferite anche all'Ufficio Concorsi Personale Docente e Ricercatore.