

Guida sintetica all'uso di AKADEMIA

Gestione Assegni di ricerca

Premessa

Questo breve documento intende supportare il personale docente nel processo di **attivazione** e **rinnovo** di uno o più assegni di ricerca.

L'applicazione "Akademia" consente l'adempimento degli atti formali e burocratici, secondo le linee guida stabilite dall'Ateneo relative agli assegni di ricerca.

La versione del programma è attualmente in fase BETA, quindi, pronta per essere testata dagli utenti e disponibile ad accogliere qualsiasi tipo di segnalazione (stlab@dinfo.unifi.it).

I soggetti e gli Organi coinvolti nel processo, oltre alla Segreteria del Dipartimento, sono i seguenti:

- il personale docente con ruolo di responsabile scientifico
- la Giunta e Consiglio di Dipartimento
- il Direttore del Dipartimento
- il personale docente facente parte le Commissioni giudicatrici che valuteranno i Candidati
- Il personale amministrativo con funzione di responsabile amministrativo del contratto (RAC)

Le parti rivolte ai docenti sono evidenziate con colore blu.

Autenticazione

L'autenticazione per l'accesso al programma avviene tramite inserimento delle credenziali del docente (matricola completa di prefisso e password – Es. D123456) nel sito <https://akademia.unifi.it/login> .

Procedura per attivazione di assegni di ricerca

L'operatore amministrativo (RAC¹) crea un **invito** a proporre la nuova attivazione di un assegno compilando i campi: titolo, descrizione generale, date di pubblicazione e chiusura dell'invito.

Il docente seleziona "Inviti" dal menù sul lato sinistro e agisce su quello a lui rivolto cliccando su "+" generando una nuova proposta mediante il completamento di 5 semplici passaggi. Si tratta dell'inserimento dei dati così come avveniva nelle tradizionali schede cartacee. Lo stato di avanzamento della procedura è indicato nella parte superiore della schermata (1 ==> 5).

- 1) Inserisce il Campo principale della Ricerca, il numero di assegni, la data di inizio presunta, la durata espressa in mesi (es. 12, 24 o 36)
- 2) Seleziona il SSD, inserisce titolo in italiano, il programma scientifico in forma sintetica in italiano (max. 7/8 righe), il programma scientifico esteso (per il bando, max. 15 righe), il titolo in inglese, il programma scientifico in forma sintetica in inglese (max. 7/8 righe), il programma scientifico esteso in inglese (max. 15 righe). Seleziona inoltre il paese nel quale può svolgersi la ricerca
- 3) Seleziona la tipologia del finanziamento, inserisce l'importo annuo (da 23.786,76 a 33.161,40 €), si seleziona il progetto su cui graveranno i costi. In casi eccezionali può essere prevista un'indennità di mobilità (non è necessario compilare la voce)²
- 4) Seleziona i requisiti necessari per l'accesso alla procedura, per esempio: Dottorato in (o PhD o equivalente conseguito all'estero), comprovate esperienze nel campo oggetto della ricerca, pubblicazioni, oltre a ciò che il Responsabile Scientifico ritenga necessario in vista dell'ottenimento dei migliori risultati della ricerca.
Attribuisce un punteggio la cui somma deve essere 60 tra i punti attribuibili ai candidati per il loro CV e per i titoli ulteriori rispetto ai necessari per l'accesso alla selezione (es. 45+15); attribuisce un punteggio minimo da raggiungere per essere ammessi al colloquio ed un punteggio minimo da maturare nel colloquio per essere ritenuti idonei
- 5) Inserisce luogo data ed ora del colloquio (es. Stanza n. 54, Piano I, Via della Pergola, 60), il nome del Presidente della Commissione, quello di altri due membri oltre ad un sostituto

Terminato l'inserimento dei dati, la proposta viene inviata all'operatore tramite apposito il pulsante "Invia al RAC". Durante questa fase, la procedura appare al docente nello stato "in validazione".

¹ Responsabile Amministrativo del Contratto

² Mobility Allowance: è un'indennità che può essere prevista per vincitori di assegno stranieri provvisti di titolo di dottore di ricerca o similare

L'Operatore (RAC), dalla sua interfaccia, a partire dal menù "**Procedure**", verifica la presenza e la correttezza dei dati contenuti, inserisce numero e data della Coan³, **Convalida** la proposta elaborata dal Docente.

Akademia, consente adesso di scaricare la bozza di delibera e la richiesta di approvazione (nei formati Word e .pdf) da sottoporre al Consiglio.

Sopraggiunta l'approvazione, l'operatore inserisce la data della seduta del Consiglio, il termine per la presentazione delle candidature, registra (**approva**) l'attivazione di un nuovo assegno di ricerca.

Il programma, con l'approvazione del Consiglio, consentirà di scaricare il Bando (in versione Word e .pdf).

Acquisita la firma del Direttore del Dipartimento, l'atto può essere repertoriato⁴.

Gestione candidature (da implementare)

Dal menù "**Procedure**" (a cura del RAC).

Si inseriscono i dati dei candidati (pulsante "**Inserisci candidatura**").

Commissione giudicatrice

Inserite e approvate le domande dei candidati, sempre dal menù "**Procedure**", è scaricabile il decreto di Commissione (nei formati Word e .pdf).

L'atto sarà repertoriato come di consueto. Aggiornati su Akademia i dati ottenuti da Titulus, gli estremi della registrazione saranno automaticamente riportati nel Decreto di Commissione.

Fase di Verbalizzazione

Il docente, dal menù "**Le mie procedure**" posto sul lato sinistro della schermata, seleziona l'icona "Modifica". Si apre una pagina dal titolo "Verbalizzazione Procedura". Si tratta di 4 passaggi che prevedono ognuno l'inserimento di alcuni dati:

- 1) Data e ora della riunione preliminare durante la quale si stabiliscono i criteri di valutazione con i punteggi massimi per il Curriculum Vitae di ciascun candidato e per i titoli ulteriori rispetto a quelli necessari per l'accesso alla selezione. Un titolo non attinente all'oggetto della ricerca può essere valutato, a discrezione della Commissione, con punteggio pari a 0

³ Si intende l'impegno di spesa

⁴ I numeri di protocollo e repertorio, la data di registrazione sono attribuiti mediante Titulus e manualmente inseriti in Akademia, quindi, disponibili e visualizzabili in tutti i documenti successivi (Decreto di Commissione, Verbale della Commissione, Decreto di Approvazione Atti)

- 2) Data e ora dell'esame dei titoli. Si selezionano singolarmente i candidati ammessi alla procedura e si attribuiscono loro i punteggi. Il candidato che non raggiunga il punteggio minimo previsto per la partecipazione al colloquio non sarà ammesso alla prova orale

- 3) Data e ora del colloquio. Si selezionano i candidati ammessi, si inseriscono i temi trattati nel colloquio con ogni singolo candidato, si attribuisce loro un punteggio. Il candidato che non raggiunga il numero di punti minimo previsto per il colloquio non sarà ritenuto idoneo

- 4) La revisione è un semplice passaggio di controllo. In fondo alla pagina appare il punteggio complessivo ottenuto dai candidati.

Con l'Invio al RAC della procedura di verbalizzazione il compito della Commissione si esaurisce.

Verifica del Verbale

Con la selezione della voce **Lista procedure dipartimentali** (dal menù Procedure) l'Operatore Amministrativo seleziona la procedura in corso. Si tratta di una fase di controllo al termine della quale il RAC può **convalidare** o **chiedere delle correzioni**.

Dopo l'attribuzione di un numero di protocollo e di repertorio (tramite Titulus), viene completata la procedura informatica per la produzione definitiva del Decreto di Vincita⁵.

Procedura per rinnovo di assegni di ricerca

Anche la procedura di rinnovo avviene con operazioni svolte dal Docente e dal Responsabile Amministrativo del contratto, ognuno effettuando il login con le proprie credenziali. Nella sua interfaccia il docente visualizzerà la voce "I miei rinnovi"; il RAC, visualizzerà la voce "Rinnovi dipartimentali". Sarà cura dell'Operatore amministrativo informare il Responsabile scientifico della prossima scadenza di uno o più suoi assegni di ricerca.

Il RAC crea un rinnovo dalla toolbar in alto a destra, compilando i seguenti campi: Nome, cognome, Codice fiscale dell'assegnista titolare dell'assegno in scadenza, titolo dell'assegno, nome del Responsabile scientifico, data di inizio dell'assegno in scadenza, data di inizio della nuova annualità. I dati inseriti vengono salvati.

⁵ Con la **convalida del Verbale** si rendono disponibili e scaricabili i seguenti format di documento: Verbale, Decreto di Approvazione Atti, lettere ai vincitori, Contratto. E' possibile accedere ai medesimi anche dal menù "Documenti" posto sul lato sinistro della schermata



Il docente dovrà fornire il proprio parere sulla proposta di rinnovo con “Esprimi parere” selezionando una delle due opzioni “favorevole” o “contrario”. Nel caso di parere favorevole il docente dovrà compilare i dati obbligatori contrassegnati con asterisco: Progetto etc.... – Una volta accettata la proposta il docente salverà quanto inserito e procederà con l’invio al RAC. La procedura di rinnovo appare adesso nello stato “in validazione”.

Il RAC dalla lista Rinnovi Dipartimentali visualizza il parere del docente favorevole al rinnovo, verifica la presenza di tutti i dati necessari, li integra laddove necessario, salva e **convalida il rinnovo**⁶.

Adesso, sono disponibili i modelli in formato word del Decreto di Rinnovo e del contratto da repertoriare su Titulus secondo le modalità consuete. Una volta ottenuti data, numeri di repertorio e protocollo del decreto di rinnovo, gli stessi saranno registrati su Akademia e automaticamente trasferiti nella bozza di contratto da sottoporre alla firma delle parti.

⁶ Con la **convalida del Rinnovo** si rende disponibile il format del Decreto di rinnovo