



Università degli Studi di Messina

Prot.n. 18047

del 05/03/2018

Tit./Cl. VII/1 - Partenza

Decreti n. 466/2018

Scadenza 20/03/2018

Università degli Studi di Messina

Procedura valutativa

ai sensi dell'art. 24, comma 6 della legge 240/2010
per la chiamata di n. 4 Professori di Prima Fascia

IL PRORETTORE VICARIO

- VISTO il D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3 recante "Testo Unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato";
- VISTO il D.P.R. 11 luglio 1980, n. 382 "Riordinamento della docenza universitaria, relativa fascia di formazione, nonché sperimentazione organizzativa e didattica";
- VISTA la legge 9 maggio 1989, n. 168 "Istituzione del Ministero dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica";
- VISTO lo Statuto dell'Università degli Studi di Messina, in particolare l'art. 9, c.6;
- VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- VISTO il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa";
- VISTO il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- VISTO il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- VISTA la legge 4 novembre 2005, n. 230 "Nuove disposizioni concernenti i professori e i ricercatori universitari e delega al Governo per il riordino del reclutamento dei professori universitari";
- VISTA la legge 30 dicembre 2010, n. 240 "Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario";
- VISTO il D.M. 2 maggio 2011 n. 236 "Definizioni delle tabelle di corrispondenza tra le posizioni accademiche italiane e quelle estere di cui all'art. 18, comma 1, lettera b) della legge 30 dicembre 2010, n. 240";
- VISTO il D.M. 29 luglio 2011 n. 336 "Determinazione dei settori concorsuali, raggruppati in macrosettori concorsuali, di cui all'articolo 15, legge 30 dicembre 2010, n. 240;
- VISTO il D.M. 30 ottobre 2015, n. 855 "Rideterminazione dei macrosettori e dei settori concorsuali";
- VISTA la legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- VISTO il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- VISTO il D.Lgs. 29 marzo, 2012, n. 49 che detta la disciplina per la programmazione, il monitoraggio e la valutazione delle politiche di bilancio e di reclutamento degli Atenei;

VISTO l'art. 1, comma 1148, lett. b) e d) della legge 27 dicembre 2017, n. 205 con il quale è stato prorogato al 31 dicembre 2018 l'utilizzo dei Puntii Organico assegnati alle Università negli anni 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016 e 2017;

CONSIDERATO che nel bilancio di previsione per l'anno 2018 risultano allocate le risorse necessarie;

VISTA la nota ministeriale prot. 14282 del 28 novembre 2017;

VISTO il Regolamento relativo alla chiamata dei Professori di Prima e Seconda Fascia;

VISTE le richieste di copertura di posti di professori di ruolo di prima fascia deliberate dai Dipartimenti;

VISTE le delibere del Senato Accademico del 15 maggio 2017, del 21 giugno 2017 e del 27 novembre 2017;

VISTE le delibere del Consiglio di Amministrazione del 15 maggio 2017, del 21 giugno 2017 e del 27 novembre 2017;

DECRETA

art.1

(Procedure valutative)

1. Sono indette le procedure valutative per la chiamata in ruolo di n. 4 Professori di prima fascia ai sensi dell'art. 24, comma 6, della legge 240/2010 di cui all'allegato A al presente bando.
2. L'allegato A, che costituisce parte integrante del presente bando, riporta i settori concorsuali e i settori scientifico-disciplinari interessati, distinti per Dipartimento.

art. 2

(Requisiti soggettivi per l'ammissione alla procedura)

1. Alle procedure possono partecipare i professori di seconda fascia e i ricercatori a tempo indeterminato in servizio presso l'Ateneo di Messina, inquadrati nel settore concorsuale oggetto della procedura, che hanno conseguito l'Abilitazione Scientifica Nazionale, ai sensi dell'art.16 della Legge 240/2010, per il medesimo settore concorsuale. Trova applicazione l'art. 4 del D.M. n. 855/2015 relativo alla rideterminazione dei macrosettori e dei settori concorsuali.
2. I requisiti dovranno essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di ammissione alla procedura.
3. I candidati sono ammessi con riserva. Il Rettore può, con provvedimento motivato, disporre in qualsiasi momento l'esclusione dalla procedura per mancanza dei requisiti di ammissione previsti.
4. Alle procedure di chiamata di cui al presente articolo non possono partecipare coloro che abbiano un rapporto di coniugio o un grado di parentela o di affinità, fino al quarto grado compreso, con un professore appartenente al Dipartimento che effettua la chiamata, ovvero con il Rettore, con il Direttore Generale o un componente del Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo.

art. 3.

(Presentazione della domanda)

1. La domanda di ammissione alla procedura dovrà essere compilata e inviata per via telematica entro il termine di 15 (quindici) giorni dalla data di pubblicazione del presente decreto all'albo on line e sul sito web dell'Ateneo, esclusivamente mediante l'applicazione informatica raggiungibile all'indirizzo: <https://istanze.unime.it/> attenendosi alle istruzioni operative contenute nel relativo manuale d'uso (Annesso 1 - parte integrante del bando).

2. Qualora il termine di scadenza cada in un giorno festivo, la scadenza è posticipata al primo giorno lavorativo successivo.

3. Al termine della compilazione telematica, l'applicazione genererà automaticamente la domanda in formato pdf che il candidato dovrà stampare, sottoscrivere e scansionare, ai fini del successivo *upload* nell'apposita sezione della piattaforma informatica; sarà possibile intervenire sui dati precedentemente immessi nel sistema fino alla “**conferma**” definitiva della domanda.

4. Allo scadere del termine indicato al comma 1 del presente articolo, l'applicazione informatica non permetterà più alcun accesso al modulo elettronico di compilazione/invio delle domande. Concluse le operazioni di invio elettronico, il candidato riceverà un messaggio di posta elettronica generato automaticamente dall'applicazione riportante la domanda sottomessa e firmata, il documento di sintesi e il documento di riconoscimento; il medesimo messaggio sarà recapitato al sistema di protocollo dell'Ateneo per la successiva registrazione.

5. Nella domanda il candidato deve dichiarare, sotto la propria responsabilità:

- a. il nome e cognome, la data e il luogo di nascita;
- b. la cittadinanza posseduta;
- c. di essere in godimento dei diritti civili e politici nello Stato di appartenenza;
- d. di non avere/avere riportato condanne penali anche non definitive per delitti contro la Pubblica Amministrazione o che, comunque, comportino la sanzione disciplinare della destituzione;
- e. di non avere/avere procedimenti penali pendenti;
- f. di non essere stato destituito o dispensato ovvero di non essere stato dichiarato decaduto da un impiego statale;
- g. di non avere un rapporto di coniugio o un grado di parentela o di affinità, fino al quarto grado incluso, con un professore appartenente al Dipartimento che effettua la chiamata, ovvero con il Rettore, con il Direttore Generale o un componente del Consiglio di Amministrazione dell'Università di Messina;
- h. che le pubblicazioni, i saggi e gli articoli prodotti in formato elettronico sono conformi ai rispettivi originali;
- i. che le informazioni riportate nel curriculum allegato alla domanda di ammissione alla procedura corrispondono al vero;

6. Alla domanda dovrà essere allegata tutta la documentazione che costituirà oggetto di valutazione da parte della Commissione ed in particolare:

- a. curriculum vitae, datato e firmato, contenente l'elenco dei titoli, l'elenco delle pubblicazioni e delle attività didattiche e scientifiche svolte.
- b. elenco pubblicazioni che il candidato intende sottoporre alla Commissione;
- c. pubblicazioni;

7. I documenti sopra elencati dovranno essere inseriti in piattaforma, in formato elettronico, nell'apposita sezione “**allegati**” (sono ammessi i formati: pdf, jpg, png; **N.B.** non devono essere inseriti, pena l'esclusione dalla relativa valutazione, documenti in formato modificabile, quali doc, docx, rtf, txt, latex, ecc.).

8. Qualora non sia stato indicato un numero massimo, il candidato può trasmettere tutte le pubblicazioni che ritiene utile sottoporre alla Commissione.

9. La partecipazione alla procedura implica, come acquisito in via preventiva, il consenso al rilascio

dei documenti presentati, nel caso di richiesta da parte degli altri concorrenti, ai sensi della normativa in materia di accesso agli atti.

10. Tutte le comunicazioni relative allo svolgimento della presente procedura saranno inviate al candidato all'indirizzo di posta elettronica indicato nella domanda.

art. 4

(Commissione di valutazione)

1. La Commissione è nominata dal Dipartimento che ha richiesto la copertura del ruolo ed è composta da tre docenti di prima fascia.

2. I docenti sono individuati all'interno del Dipartimento richiedente, ove possibile, e almeno uno deve appartenere al settore concorsuale oggetto del bando ed, eventualmente, al settore scientifico-disciplinare se ivi indicato, ovvero, se necessario, ad uno dei settori concorsuali ricompresi nel medesimo macrosettore.

3. Possono far parte della Commissione i professori di prima fascia i cui indicatori soddisfano i criteri oggettivi di verifica dei risultati dell'attività di ricerca, stabiliti dall'ANVUR e recepiti dalla normativa di settore, da utilizzarsi quale prerequisito delle domande dei professori ordinari candidati alle commissioni di abilitazione scientifica nazionale.

4. In ossequio alla raccomandazione della Commissione della Comunità Europea dell'11 marzo 2005 n. 251, deve essere garantito, ove possibile, un adeguato equilibrio di genere.

art. 5

(Lavori della Commissione)

1. La Commissione individua al suo interno un Presidente e un Segretario verbalizzante, svolge i lavori alla presenza di tutti i componenti ed assume le proprie deliberazioni a maggioranza assoluta.

2. I lavori devono concludersi entro quattro mesi dalla nomina.

3. Nella prima riunione la Commissione specifica i criteri per la valutazione dell'attività didattica, di didattica integrativa e di servizio agli studenti, dell'attività di ricerca scientifica e delle pubblicazioni scientifiche dei candidati in base ai parametri di cui agli artt. 2, 3 e 4 del D.M. 4 agosto 2011, n. 344, e in particolare:

a. ai fini della valutazione dell'attività didattica, di didattica integrativa e di servizio agli studenti, si avrà riguardo ai seguenti aspetti:

- 1) numero dei moduli/corsi tenuti e continuità della tenuta degli stessi;
- 2) esiti della valutazione da parte degli studenti, con gli strumenti predisposti dall'ateneo, dei moduli/corsi tenuti;
- 3) partecipazione alle commissioni istituite per gli esami di profitto;
- 4) quantità e qualità dell'attività di tipo seminariale, di quella mirata alle esercitazioni e al tutoraggio degli studenti, ivi inclusa quella relativa alla predisposizione delle tesi di laurea, di laurea magistrale e delle tesi di dottorato.

b. ai fini della valutazione dell'attività di ricerca scientifica, si avrà riguardo ai seguenti aspetti:

- 1) organizzazione, direzione e coordinamento di gruppi di ricerca nazionali e internazionali, ovvero partecipazione agli stessi;

- 2) conseguimento della titolarità di brevetti;
- 3) partecipazione in qualità di relatore a congressi e convegni nazionali e internazionali;
- 4) conseguimento di premi e riconoscimenti nazionali e internazionali per attività di ricerca.

Inoltre, ai fini della valutazione della attività di ricerca scientifica, si terrà conto delle pubblicazioni o dei testi accettati per la pubblicazione secondo le norme vigenti, nonché di saggi inseriti in opere collettanee e di articoli editi su riviste in formato cartaceo o digitale, con l'esclusione di note interne o rapporti dipartimentali. Sarà valutata la consistenza complessiva della produzione scientifica del candidato, l'intensità e la continuità temporale della stessa, fatti salvi i periodi, adeguatamente documentati, di allontanamento non volontario dall'attività di ricerca, con particolare riferimento alle funzioni genitoriali.

c. la valutazione delle pubblicazioni scientifiche sarà svolta sulla base degli ulteriori seguenti criteri:

- 1) originalità, innovatività, rigore metodologico e rilevanza di ciascuna pubblicazione;
- 2) congruenza di ciascuna pubblicazione con il profilo di professore universitario di seconda fascia da ricoprire oppure con tematiche interdisciplinari ad esso strettamente correlate;
- 3) rilevanza scientifica della collocazione editoriale di ciascuna pubblicazione e sua diffusione all'interno della comunità scientifica;
- 4) determinazione analitica, anche sulla base di criteri riconosciuti nella comunità scientifica internazionale di riferimento, dell'apporto individuale del candidato nel caso di partecipazione del medesimo a lavori in collaborazione;
- 5) nell'ambito dei settori in cui ne è consolidato l'uso a livello internazionale le università si avvalgono anche dei seguenti indicatori, riferiti alla data di inizio della valutazione:
 - (a) numero totale delle citazioni;
 - (b) numero medio di citazioni per pubblicazione;
 - (c) "impact factor" totale;
 - (d) "impact factor" medio per pubblicazione;
 - (e) combinazioni dei precedenti parametri atte a valorizzare l'impatto della produzione scientifica del candidato (indice di Hirsch o simili).

4. Il verbale della Commissione contenente i criteri di valutazione sarà pubblicato sul sito d'Ateneo.

5. La Commissione, a completamento dei propri lavori, individua il candidato maggiormente qualificato a svolgere le funzioni didattico-scientifiche per le quali è stato richiesto il posto.

art. 6

(Rinuncia del candidato alla procedura)

Entro sette giorni dalla pubblicazione del verbale dei criteri di valutazione sul sito dell'Ateneo, il candidato che intende rinunciare alla partecipazione alla procedura dovrà darne tempestiva comunicazione, debitamente sottoscritta e corredata da documento di riconoscimento, da inviare a mezzo e-mail, in formato pdf, al responsabile del procedimento.

art. 7

(Conclusioni del procedimento)

1. Gli atti della procedura sono approvati con Decreto Rettorale entro trenta giorni dalla consegna agli Uffici e sono pubblicati sul Sito d'Ateneo.

2. L'immissione in ruolo è disposta con Decreto del Rettore.

art. 8

(Trattamento economico e previdenziale)

Al candidato nominato in ruolo viene applicato il trattamento economico e previdenziale previsto dalle leggi che ne regolano la materia.

art. 9

(Diritti e Doveri dei Docenti)

1. I professori svolgono attività di didattica, di ricerca e di aggiornamento scientifico e sono tenuti a riservare annualmente a compiti didattici e di servizio agli studenti, inclusi l'orientamento e il tutorato, nonché ad attività di verifica dell'apprendimento, non meno di 350 ore in regime di tempo pieno e non meno di 250 ore in regime di tempo definito.

2. Nello svolgimento delle attività di didattica e di ricerca, nonché nell'esercizio delle funzioni istituzionali i docenti sono tenuti all'osservanza dei principi dettati dal Codice dei Comportamenti nella Comunità Universitaria ispirati ad Etica Pubblica.

art. 10

(Trattamento dei dati personali)

1. Con riferimento alle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 196/2003, concernente la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali, l'Università degli Studi di Messina informa che il trattamento dei dati contenuti nelle domande di concorso è finalizzato unicamente alla gestione della procedura valutativa.

2. I dati personali saranno conservati per il periodo di tempo indicato dall'art.11, comma 1, lettera e) del citato D.Lgs. n. 196/2003 e cioè per il periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti.

art. 11

(Disposizioni finali)

1. Per tutto quanto non previsto dal presente decreto si rinvia alle vigenti disposizioni in materia.

2. Il presente decreto sarà acquisito alla raccolta nell'apposito registro di questa Amministrazione, successivamente pubblicato all'Albo on line e sul sito web dell'Ateneo.

3. Il Responsabile del Procedimento è la Dott.ssa Daniela La Cavera, Responsabile Unità Operativa Docenti, indirizzo mail: uop.docenti@unime.it, tel. +39090/6768719.

Il PRORETTORE VICARIO
(Prof. Emanuele Scribano)



ALLEGATO A

Dipartimento di Economia

Settore Concorsuale	Settore Scientifico Disciplinare	Posti
13/B2(Economia e Gestione delle Imprese)	SECS-P/08 (Economia e Gestione delle Imprese)	1
<p>Tipologia dell’Impegno Didattico e Scientifico: il docente dovrà svolgere attività didattica e garantire la copertura degli insegnamenti del SSD SECS-P/08 secondo quanto previsto dalla normativa nazionale vigente dei professori ordinari e secondo le esigenze di copertura dell’offerta didattica che saranno stabilite dal Dipartimento. Eventuale svolgimento di attività didattica post-lauream con riferimento a dottorati di ricerca e master.</p> <p>Il candidato deve possedere caratteristiche scientifiche, didattiche e professionali coerenti con la declaratoria del SSD SECS-P/08 ed idonee allo sviluppo della disciplina. In particolare il candidato:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) deve essere in possesso di una produzione scientifica di alto livello internazionale con specifico riferimento al campo dell’innovazione; b) deve dimostrare una esperienza didattica nell’insegnamento dell’Economia e Gestione delle Imprese in corsi di laurea triennali e magistrali, anche in lingua inglese; c) deve avere svolto attività di coordinamento di progetti di ricerca a livello internazionale. 		

Dipartimento di Patologia Umana dell’Adulto e dell’Età Evolutiva “G. Barresi”

Settore Concorsuale	Settore Scientifico Disciplinare	Posti
06/G1 (Pediatria Generale, Specialistica e Neuropsichiatria Infantile)	MED/38 (Pediatria Generale e Specialistica)	1
<p>Tipologia dell’Impegno Didattico e Scientifico: pur nel rispetto del profilo generale previsto dalla declaratoria del SSD MED/38, le esigenze specifiche contingenti del D.U. sono prevalentemente orientate verso l’acquisizione di un Professore capace di assolvere ad un impegno didattico-formativo, scientifico ed assistenziale rivolto in maniera preminente alla trattazione delle problematiche pneumo-allergologiche anche per le emergenze proprie dell’età pediatrica ed abbia quindi un profilo curriculare di pediatria generalista con esperienze formative, cliniche e scientifiche nell’ambito specialistico della Allergologia e della Pneumologia pediatrica anche per le emergenze.</p> <p>Tipologia di impegno assistenziale: l’attività assistenziale è svolta presso la UOC di Pediatria dell’AOU “G. Martino” di Messina, che costituisce da molti anni un punto di riferimento per l’assistenza a bambini con problematiche allergologiche e pneumologiche croniche provenienti dal territorio siculo-calabro.</p> <p>Numero massimo pubblicazioni: 25</p> <p>Lingua straniera: inglese scritto e parlato.</p>		

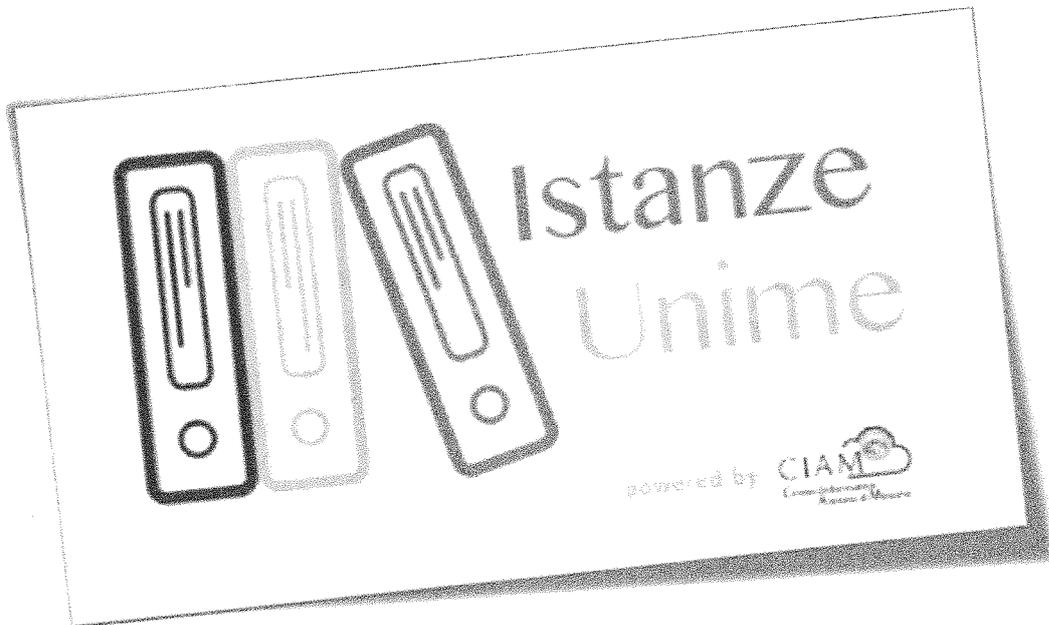
Dipartimento di Scienze Matematiche e Informatiche, Scienze Fisiche e Scienze della Terra

Settore Concorsuale	Settore Scientifico Disciplinare	Posti
01/B1 (Informatica)	INF/01 (Informatica)	1
<p>Tipologia dell'Impegno Didattico e Scientifico: si richiede una consolidata esperienza ed un impegno didattico e formativo nell'ambito dei corsi di laurea di primo e secondo livello e di dottorato di ricerca, con riferimento agli aspetti di base e generali del SSD INF/01 e specificatamente ai fondamenti algoritmici, logici, semantici e metodologici dell'informatica; alle competenze sistemiche necessarie a modellare e progettare elaboratori, sistemi distribuiti, cloud computing, reti, sistemi telematici, sistemi informativi, basi di dati e sistemi di accesso all'informazione unitamente alla sicurezza dei sistemi e delle reti. Le competenze richieste riguardano anche gli ambiti applicativi e sperimentali relativi agli usi innovativi dell'informatica, quali i sistemi di calcolo distribuiti, i sistemi mobili e paritetici, l'internet delle cose, la simulazione computazionale, l'interazione utente-elaboratore e i sistemi multimediali.</p> <p>Le competenze di questo settore riguardano le metodologie e gli strumenti dell'informatica che forniscono la base concettuale e tecnologica per la varietà di applicazioni richieste nella Società dell'Informazione per l'organizzazione, la gestione e l'accesso a informazioni e conoscenze da parte di singoli e di organizzazioni e imprese private e pubbliche. Disponibilità di insegnamento di discipline del SSD INF/01 o di settori affini in tutti i corsi di studio dell'Ateneo incluso quelli in cui gli insegnamenti sono erogati in lingua inglese.</p>		

Dipartimento di Scienze Politiche e Giuridiche

Settore Concorsuale	Settore Scientifico Disciplinare	Posti
14/B1 (Storia delle Dottrine e delle Istituzioni Politiche)	SPS/02 (Storia delle Dottrine Politiche)	1
<p>Tipologia dell'Impegno Didattico e Scientifico: in relazione alle esigenze del Dipartimento e in accordo con le declaratorie del settore concorsuale 14/B1 e del SSD SPS/02, il candidato dovrà possedere una consolidata e continuativa esperienza didattica nell'insegnamento di "Storia delle dottrine politiche" e, per quanto attiene al piano scientifico, conformemente alla declaratoria del settore, dovrà dimostrare specifica competenza nello studio dei grandi filoni del pensiero politico democratico e liberale, con particolare riferimento al costituzionalismo e al repubblicanesimo. In continuità con le ricerche che hanno caratterizzato la cattedra di Storia delle Dottrine Politiche di questo Ateneo, si richiede, altresì, un curriculum dal quale risulti una specifica attenzione per le principali teorie del federalismo, a partire dal modello statunitense. Il candidato dovrà svolgere attività didattica negli insegnamenti del settore scientifico disciplinare SPS/02 "Storia delle Dottrine Politiche" e dei settori affini previsti dai CdS triennali e magistrali del Dipartimento.</p>		

Università degli Studi di Messina



Manuale Utente

Sistema informativo di Gestione Istanze: Gestione concorsi

Rev.1.1 – data di rilascio 27/09/2016



Unità Organizzativa “Innovazione, Ricerca e Formazione”

Istanze Unime

Introduzione

Il sistema informativo di Gestione Istanze è la piattaforma attraverso cui l'Ateneo gestirà il processo di dematerializzazione delle istanze.

Nel presente manuale si farà riferimento alla "Gestione Concorsi" come caso particolare di istanza. L'area concorsi si occuperà dell'acquisizione delle domande relative ai vari bandi pubblicati, in formato esclusivamente elettronico e, nel contempo, consentirà al personale amministrativo dell'Ateneo di gestire le varie fasi amministrative del concorso stesso.

Nei paragrafi successivi, verranno descritte le funzionalità, lato utente, del sistema.

Glossario

	Descrizione
Dashboard	Letteralmente "cruscotto". Utilizzato per indicare la pagina di accesso personale a tutte le funzionalità del sistema.
Login	Processo di autenticazione dell'utente per l'accesso al sistema.
Account "@unime.it"	L'accesso tramite account di Ateneo è immediato perché le credenziali dell'utente sono già note all'amministrazione.
Account locale	Account diverso da quello di Ateneo che deve essere registrato sulla piattaforma delle istanze (pulsante Registrati).
Anagrafica	Dati anagrafici dell'utente.
Allegati	Documenti da caricare in piattaforma, in formato elettronico, e da allegare alla domanda (es. curriculum, titoli, pubblicazioni, ...)
Le mie istanze	Elenco di tutte le istanze presentate dall'utente.
Download	Scaricamento della domanda precedentemente compilata e di un file riepilogativo, entrambi in formato ".PDF".
Upload	Operazione successiva al download che consente di caricare domanda a cui è stata apposta la <i>firma autografa</i> .
Conferma	Modalità di chiusura della domanda che la rende definitiva e non modificabile.

Modalità generale di funzionamento

La logica di funzionamento della piattaforma prevede che le istanze vengano depositate esclusivamente in formato elettronico. I concorsi rappresentano un caso particolare di istanze per le quali sono previste funzionalità specifiche.



Figura 1: piattaforma "Istanze Unime"

L'iter burocratico di un concorso, inteso nella sua accezione più generale, inizia con la pubblicazione (per il potenziale candidato) da parte dell'Ateneo, dei bandi di concorso e/o mobilità.

Dopo l'avvenuta pubblicazione, chiunque voglia partecipare ad un concorso, deve accreditarsi alla piattaforma (operazione da effettuare solo la prima volta) e compilare il Form relativo alla domanda di partecipazione. La procedura non gestisce solo la fase di compilazione della domanda, ma consente anche l'acquisizione, in formato elettronico, della documentazione a corredo ovvero, i cosiddetti allegati (es. titoli, curriculum, copia documento d'identità, ...). Si precisa che al fine di rendere il processo di dematerializzazione rispondente alla normativa, tutte le fasi di acquisizione di documenti (upload di documenti) vengono tracciate con operazioni di Hash che, *garantiscono l'integrità e la paternità dei file acquisiti*. Di queste operazioni, ciascun utente è debitamente informato via email.

Naturalmente la partecipazione ad un concorso non prevede limitazioni sugli utenti e, dunque, anche i dipendenti dell'Università possono partecipare accedendo alla piattaforma con il proprio account istituzionale. In questo caso specifico, poiché l'utente è "conosciuto" dall'Amministrazione, non avrà bisogno di accreditarsi e potrà accedere direttamente.

Unità Organizzativa “Innovazione, Ricerca e Formazione”

Concluse la fase di accreditamento, l'utente potrà compilare il modello di domanda di partecipazione al concorso secondo le modalità previste dallo specifico bando. Inoltre, avrà la possibilità di allegare, esclusivamente in formato elettronico, documentazione aggiuntiva (curriculum, titoli vari, pubblicazioni, ...). La tipologia di documentazione da allegare dipende dallo specifico bando.

A compilazione avvenuta, l'iter si considererà concluso solo dopo che l'utente caricherà in piattaforma la domanda con firma autografa, congiuntamente alla copia di un documento d'identità valido.

Infine, la procedura prevede la chiusura definitiva della domanda compilata e, dunque, l'immodificabilità della stessa.

Esperate le procedure concorsuali in piattaforma sarà possibile anche accedere ai risultati-graduatorie pubblicate.

Login

L'accesso alle funzionalità del sistema, è gestito attraverso una profilazione utente che consente, mediante l'inserimento di *Username* e *Password*, di essere riconosciuto dal sistema ed avere accesso alle varie funzionalità.

Hai un account @unime.it?
Accedi tramite SSO di Ateneo

Hai un account locale?
Inserisci le credenziali con cui ti sei registrato (non le ricordi? clicca qui)

Utente Username

Password Password

Non sei ancora registrato sulla piattaforma? Registra

Figura 2: Accesso alla piattaforma

Nella schermata di accesso si distinguono due sezioni, una di accesso mediante Account **@unime.it** (SSO di Ateneo) e l'altra mediante Account locale (*previa registrazione alla piattaforma*).

Per l'utente @unime.it non è necessaria la registrazione poiché è già conosciuto dal sistema.

Registrati



La prima volta che si accede alla piattaforma, considerazione che vale esclusivamente per gli account locali (non per gli account @unime.it), è necessario accreditarsi mediante una procedura di **registrazione**.

Si precisa che il processo di registrazione consente di creare un profilo utente che, semplicemente effettuando l'accesso al sistema (login), consentirà di depositare qualunque istanza prevista in piattaforma.

Il processo di registrazione è semplice e prevede la compilazione di una Form nella quale inserire Cognome, Nome, Email e Codice fiscale.

Cognome

Nome

Email

Codice Fiscale

Non sono un robot

REGISTRATION FORM

REGISTRATI ANNULLA

Figura 3: Form di registrazione utente

Per completare la registrazione è anche necessario fare clic sul checkbox "Non sono un robot" e seguire le eventuali istruzioni che vengono mostrate.

La conferma dei dati inseriti avviene con il pulsante "**Registrati**".

Dopo la conferma, il sistema provvede ad inviare un'email di "conferma avvenuta registrazione" contenente il link che rimanda alla pagina di creazione della password di accesso al sistema.

Università degli Studi di Messina
Istanze Unime
Registrazione Utente

La registrazione è quasi completata, il tuo nome utente è
nome.cognome@mailprova.it, inserire una password

Password
Password

Ripeti Password
Confirm Password

Registrali

CIAM
Centro Informatico
Ateneo di Messina

C.I.A.M. © 2016 - U.ORG. Innovazione, Ricerca e Formazione
U.OP Progettazione e Sviluppo Sistemi Informativi

Figura 4: Form di creazione password utente

La Form prevede la compilazione della password e la conferma della stessa. Il processo si conclude attraverso il pulsante "**Registrali**".

Al termine del processo il sistema automaticamente farà accedere l'utente alla propria Dashboard.

Dashboard

DASHBOARD

La Dashboard rappresenta quella sorta di cruscotto dal quale, l'utente, esegue tutte le operazioni necessarie per la compilazione delle istanze (in generale) e, nello specifico, delle istanze relative ai concorsi.

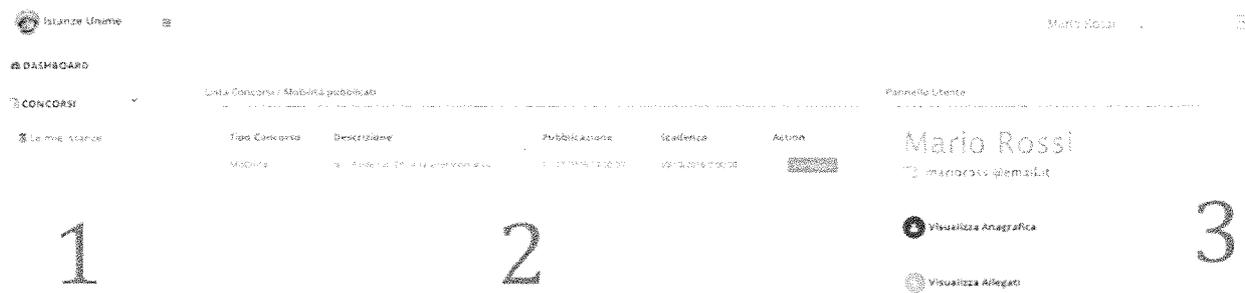


Figura 5: Dashboard

Come mostrato in figura, la Dashboard è essenzialmente composta da tre sezioni:

- **Sezione 1:** menù di lavoro
- **Sezione 2:** area di lavoro
- **Sezione 3:** area utente

Sezione 1:

- **DASHBOARD:** equivale al tasto Home che, in questo caso, riporta alla propria area di lavoro
- **CONCORSI:** si accede al seguente sottomenù

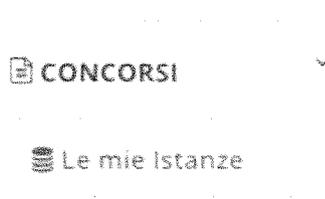


Figura 6: Menù "CONCORSI"

- **Le mie istanze:** elenco delle istanze depositate
- **Elenco concorsi:** lista dei concorsi pubblicati

Sezione 2:

- **Area di lavoro:** parte centrale della Dashboard che riporta la lista dei concorsi e/o mobilità pubblicati.

Sezione 3:

- **Pannello Utente:** area utente attraverso cui vengono riepilogate alcune informazioni ed attraverso cui è possibile accedere direttamente all'Anagrafica e agli Allegati caricati in piattaforma. Le medesime funzionalità sono replicate nel Top della pagina per consentire, da qualunque pagina, un accesso diretto alle due funzionalità citate.

Mario Rossi   

Figura 7: - accesso funzionalità "Anagrafica" e "Allegati" (Top page)

Si precisa che se esistono delle istanze già inserite, il pulsante "**Partecipa**" (vedi Figura 5) viene sostituito con il pulsante "**Modifica**" che consente di accedere ad un pannello operativo dell'istanza.

✘ La domanda non è completa.

Verifica che tutte le voci siano compilate correttamente

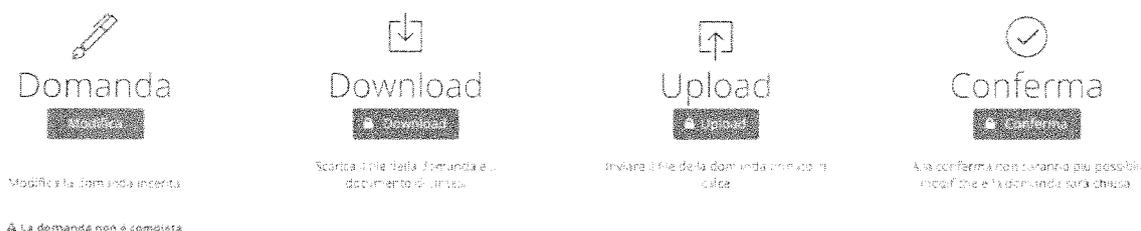


Figura 8: pannello operativo della domanda

Nel pannello viene riportato lo status della domanda (es. domanda non completa) e le seguenti funzionalità:

1. Domanda
2. Download
3. Upload
4. Conferma

Le funzionalità *devono* essere eseguite secondo l'ordine riportato perché ciascuna di esse è propedeutica alla successiva: ad esempio, non si può effettuare il download della domanda finché l'utente non l'ha completata.

Importante: l'utente che ha già effettuato il download e l'upload senza aver confermato la domanda, può ancora intervenire sui dati precedentemente immessi nel sistema. Tale operazione di modifica, però, comporta l'azzeramento dei due passi precedenti (download ed upload) che, evidentemente, dovranno essere rieseguiti. Il sistema tiene traccia del comportamento dell'utente e provvede ad abilitare automaticamente le funzionalità in relazione alle attività svolte.

Domanda

Consente di accedere alla domanda per apportare eventuali modifiche, permesse finché la domanda non risulta chiusa definitivamente.

Se il pannello ripota lo status di “Domanda compilata correttamente”, oltre ad essere attiva la funzione di “Download”, viene riportato un riepilogo di tutti i dati inseriti e gli hash dei documenti allegati.

Gli hash dei documenti uploadati in piattaforma, sono dei codici univoci (impronte) associati ad un determinato documento tali per cui non posso esistere due documenti diversi che hanno lo stesso hash. Ciò garantisce in modo inequivocabile, che quello che viene caricato in piattaforma è conforme all’originale in possesso del candidato.

Le medesime informazioni riepilogative vengono inviate all’utente, via email, al completamento dell’iter di compilazione (documento di sintesi).

Dati anagrafici	
Nome	Mario
Cognome	Rossi
Codice fiscale	SFNFBA77H21F158K
Luogo nascita	Messina
Data nascita	10/10/1980
Nazione nascita	IT
Città (Provincia)	ikjkljkj (ME)
Indirizzo di residenza	VIAS
CAP	98700
Nazione	IT
Telefono	09090
Indirizzo email	mariorossi@email.it
Indirizzo email PEC	pec@pec.it
Mobilità da	
Università	fdfdfd
Da	21/05/2013
Posizione	fdfdf
Area	fdfdf
Incarico	dfdf
Titolo di studio	

Figura 9: riepilogo domanda

Download

Attivo solo se lo status della domanda è “Domanda compilata correttamente”, consente di scaricare un file in formato “.ZIP” contenente, a sua volta, i seguenti file:

- **File: Documento_Di_Sintesi.pdf**
 - Contiene un riepilogo delle informazioni e degli hash dei documenti allegati. Il medesimo prospetto riepilogativo è riportato a video (vedi Figura 9);
- **File: Domanda_da_Firmare_e_reinviare.pdf**
 - Copia della domanda precedentemente compilata da firmare (firma autografa) e ricaricare in piattaforma (upload);
- **File: LEGGIMI.TXT**
 - File testuale contenente le istruzioni relative alle operazioni da effettuare. In questo file è contenuto l'hash del documento di sintesi che il candidato è tenuto a verificarne la corrispondenza con quanto indicato nel file di domanda.

Il Download, dunque, risulta propedeutico alla sottoscrizione della domanda con firma autografa ed al successivo caricamento in piattaforma.

Upload

L'upload è l'operazione propedeutica alla chiusura definitiva della domanda e contestuale inoltro dell'istanza ovvero, il caricamento in piattaforma della domanda firmata dall'utente.

Tale operazione è necessaria per rendere la procedura conforme alla normativa.

Le modalità operative sono identiche a quelle già descritte per l'upload degli allegati ma l'utente deve avere l'accortezza di leggere attentamente le istruzioni riportate e verificare che vi sia corrispondenza dei codici hash generati dal sistema a garanzia delle operazioni fin qui eseguite.

Ad Upload effettuato, viene mostrato un pannello riepilogativo come quello mostrato in Figura 10

✓ Domanda compilata correttamente.

Per completare definitivamente la procedura è necessario scaricare la domanda, inviarla debitamente firmata in calce e confermare.

 Domanda  <small>Modifica la domanda inserita</small> <small>La domanda è compilata</small>	 Download  <small>Scarica il file della domanda e il documento di sintesi</small> <small>Il file è già stato scaricato</small>	 Upload  <small>Inviare il file della domanda firmato in calce</small> <small>Il file è già stato inviato</small>	 Conferma  <small>Alla conferma non saranno più possibili modifiche e la domanda sarà chiusa.</small> <small>La domanda non è stata ancora confermata</small>
			

Figura 10: riepilogo domanda dopo l'upload

Da questo pannello, il candidato può verificare il documento uploadato (cliccando sul tasto "Download domanda completa") ed anche il documento di sintesi generato in automatico dalla piattaforma (cliccando sul tasto "Download documento di sintesi").

Deve essere chiarito che, il candidato, è libero di uplodare la domanda nel sistema tante volte sino a quando non conferma definitivamente la domanda cliccando sul tasto "Conferma".

Conferma

Rappresenta l'ultimo passaggio del processo di presentazione della domanda. Prima della **Conferma**, la domanda si trova in uno status che di fatto è uno status di *bozza* nel senso, che è ancora possibile apportare modifiche. Dopo la conferma, lo status della domanda viene modificato e non sarà più possibile apportare alcuna modifica.

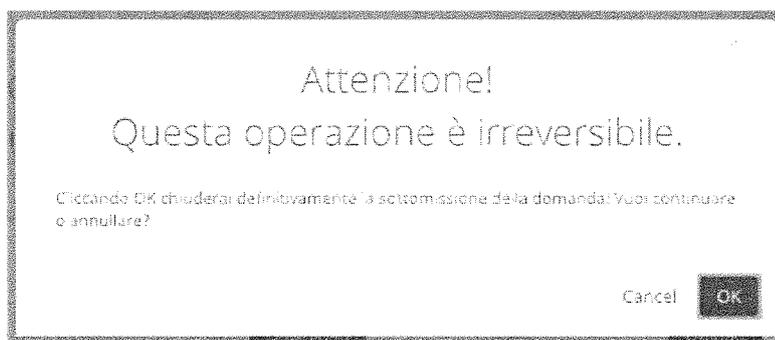


Figura 11: conferma domanda

Da questo momento la domanda sarà considerata quella effettivamente presentata all'amministrazione.

Il pannello riepilogativo a questo punto assume l'aspetto riportato nell'immagine che segue.

✓ Domanda compilata correttamente.

Per completare definitivamente la procedura è necessario scaricare la domanda, inviarla debitamente firmata in calce e confermare.


Domanda


Download


Upload


Conferma

✓ La domanda è completa

✓ Il file è già stato scaricato

✓ Il file è già stato inviato

✓ La domanda è stata confermata

 Download domanda completa

 Download documento di sintesi

Figura 12: conferma domanda

Oltre a verificare che tutti i passaggi siano stati eseguiti (Domanda, Download, Upload e Conferma) sarà possibile scaricare sia la domanda sottomessa e firmata (firma autografa) che il documento di sintesi.

A conferma avvenuta, il candidato riceverà una email nell'account di posta elettronica specificato, riportante la domanda sottomessa e firmata (firma autografa), il documento di sintesi e il documento di riconoscimento.

La stessa email verrà recapita al sistema di protocollo dell'Università di Messina per la successiva registrazione da parte del personale all'uopo adibito.

Le mie istanze

 Le mie Istanze

Consente l'accesso all'elenco delle istanze depositate dall'utente.

Elenco Completo delle Istanze

Nessuna Istanza in Elenco

Figura 13: elenco istanze depositate dall'utente

Se l'utente non ha ancora predisposto alcuna istanza l'elenco risulterà vuoto (Figura 13).

Se invece l'utente ha già iniziato un percorso di compilazione di un'istanza, non ancora definitivamente completato, verrà visualizzato l'istanza o l'elenco delle istanze presentate con la possibilità di accedervi in modifica ().

Elenco Completo delle Istanze

Show 25 entries

Search:

ID	Tipo	Categoria	Denominazione	Pubblicazione	Scadenza	
2	Mobilità	Tecnico-amministrativo	N. 1 Posto cat. EP, area amministrativa	07/11/2016 2:30 PM	10/20/2016 12:00 AM	

Previous  Next 

Figura 14: elenco istanze depositate

Se invece l'utente ha definitivamente completato l'istanza e l'ha chiusa, la schermata visualizzerà l'etichetta "Visualizza" e l'utente non potrà più apportare alcuna modifica.

Lista Concorsi / Mobilità pubblicati

Tipo Concorso	Descrizione	Pubblicazione	Scadenza	Action
Mobilità	N. 1 Posto cat. EP, area amministrativa	11/07/2016 14:00:00	30/10/2016 0:00:00	

Figura 15: esempio istanze depositate e completate

Cliccando sul pulsante “Visualizza” il sistema porterà l’utente al pannello riepilogativo-funzionale di cui alla Figura 12.

Compilazione istanza

La compilazione dell’istanza inizia con la Form dei dati anagrafici. Alcuni campi risulteranno pre-compilati perché, ad esempio, Cognome, Nome e Codice fiscale sono informazioni già inserite dall’utente in fase di registrazione dell’account locale (accreditamento).

DATI ANAGRAFICI			
Cognome	Nome		
Codice Fiscale	Data di nascita		
Luogo di nascita	Provincia di nascita	Nazione di nascita	
Indirizzo di residenza	Città		CAP
Città	Provincia	Nazione	
Numero ID	Telefono	Email	PSC
test@exampl.com			

Figura 16: Anagrafica utente

Naturalmente, il modello di domanda non è unico per tutti i bandi, i modelli dipendono dallo specifico bando di concorso. Le modalità operative di compilazione, però, sostanzialmente non differiscono e l’utente compilerà varie sezioni che riguardano, ad esempio, i requisiti di partecipazione, il titolo di studio, i titoli aggiuntivi ed altro ancora.

Di seguito si riportano, a titolo esemplificativo, alcune immagini di un modello di domanda.

Requisiti richiesti:

Di essere in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato in una amministrazione di cui all’art. 1 del D. Lgs. 30/3/2001 n. 165:

presso il comparto Università:

a. di essere in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso la seguente Università:

Città:

zz/mm/aaaa

b. di essere inquadrato nell’attuale categoria D

Posizione economica

Area

c. di svolgere il seguente incarico:

presso comparti DIVERSI da quello Università

Figura 17: sezione requisiti richiesti

Di essere in possesso del seguente titolo di studio:

- Titolo di studio Italiano
 - Conoscitore Titolo di studio
 - Conoscitore in lingua con voto
 - Altro
- Titolo di studio Straniero⁽¹⁾

Figura 18: sezione titolo di studio

Status disciplinare:

- Aver riportato condanne penali⁽²⁾
 - No
 - Sì
- Essere a conoscenza di avere procedimenti penali in corso
 - No
 - Sì
- Procedimenti disciplinari in corso
 - No
 - Sì
- Sanzioni disciplinari nel corso dell'ultimo biennio
 - No
 - Sì

Figura 19: sezione status disciplinare

Particolarmente importante è la sezione relativa agli **"Allegati"** che consente di caricare in piattaforma, in formato elettronico, documenti da allegare alla domanda (es. curriculum, documento d'identità valido, pubblicazioni, ...).

Allegati:

- Di allegare curriculum di studi, formativo e professionale - reso ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii.
- Di allegare fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità.
- Nulla Osta dell'Ente di provenienza.
Il documento deve essere il nulla osta preventivo al trasferimento rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza con l'indicazione dell'effettiva situazione economico - normativa dell'istante, anche con riferimento a progressioni orizzontali o verticali in atto o ancora da attivare, specialmente se con efficacia retroattiva.
In subordine il candidato può produrre la richiesta di rilascio del suddetto documento, che, comunque, deve essere prodotto entro la data fissata per il colloquio.
- Altri allegati.

Figura 20: sezione Allegati

Ogni bando può richiedere differenti tipologie di allegati. In fase di compilazione della sezione Allegati, l'utente spunta la specifica voce (es. curriculum, documento d'identità, ...) e prosegue con la procedura di upload del documento da allegare.

Poiché la piattaforma non nasce con lo scopo di gestire un singolo concorso, ma differenti tipologie di istanze e/o concorsi, l'utente potrebbe aver precedentemente caricato un determinato documento (per altra istanza e/o concorso). Se il documento, dunque, è già presente in piattaforma, l'utente potrà evitare la duplicazione dello stesso semplicemente selezionandolo. Se invece si tratta di un documento nuovo, l'utente dovrà procedere con l'upload del nuovo file.

Inserisci allegato

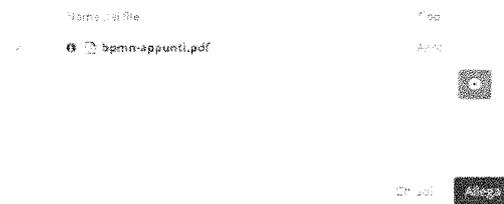


Figura 21: selezione allegati pre-esistenti

Per caricare un nuovo file basta cliccare sul pulsante “+”:

File Upload



Figura 22: file upload

L’utente dovrà scegliere il file. La tipologia del file dipende dalla scelta fatta in fase di compilazione della domanda (es. curriculum, documento d’identità, ...). Se la scelta è “Altro”, l’utente può scegliere liberamente il tipo file.

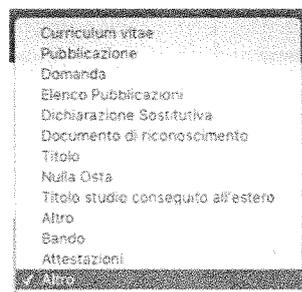


Figura 23: tipologia allegato

Per salvare la domanda, *anche non completa*, è **sempre** necessario prestare il consenso al trattamento dei dati.

Consenso al trattamento dei dati personali:

Il/la sottoscritto/a esprime il proprio consenso affinché i dati personali forniti possano essere trattati anche con strumenti informatici, ai sensi del Decreto Legislativo 30.06.2003, n. 196, per gli adempimenti connessi con la procedura di mobilità.

Figura 24: consenso trattamento dei dati

La domanda sarà salvata, anche incompleta, cliccando sul pulsante "Salva".

Pannello utente

Il Pannello Utente riporta le informazioni strettamente legate all'utente stesso e l'accesso a due funzionalità più generali rispetto alla gestione vera e propria delle istanze: la gestione l'anagrafica e gli allegati.



Figura 25: consenso trattamento dei dati

È corretto parlare di funzionalità più generali perché si tratta di informazioni non strettamente legate alla specificità di un bando o di un'istanza.

L'Anagrafica, infatti, riguarda l'utente ed è un elemento comune a qualunque istanza.

Gli Allegati, invece, rappresentano una sorta di repository privato dove confluiscono tutti i documenti di che un utente ha di volta in volta caricato in piattaforma e che, a loro volta, possono essere riutilizzati per altre istanze senza che vi sia la necessità di procedere ad un nuovo upload del file. Naturalmente, questa considerazione vale per i documenti che non variano nel tempo o non variano frequentemente (es. pubblicazioni, documento d'identità fino a scadenza, curriculum se non ha subito aggiornamenti-modifiche, ...).

Per la descrizione delle funzionalità citate si rimanda al paragrafo di "Compilazione istanza".

Si precisa che in un'ottica di migliore fruibilità del sistema, le due funzionalità citate sono accessibili da qualunque pagina semplicemente cliccando sulle rispettive icone posizionate nel Top-page (vedi Figura 7).

SOMMARIO

Istanze Unime	2
Introduzione	2
Glossario	3
Modalità generale di funzionamento	4
Login.....	5
<i>Registrati</i>	6
Dashboard	7
<i>Domanda</i>	9
<i>Download</i>	10
<i>Upload</i>	11
<i>Conferma</i>	12
<i>Le mie istanze</i>	13
Compilazione istanza	14
Pannello utente.....	17