



# Università degli Studi di Messina

**PROCEDURA VALUTATIVA AI SENSI DELL'ART. 24, COMMA 6, DELLA LEGGE N. 240/2010  
PER LA CHIAMATA DI N. 1 PROFESSORE DI SECONDA FASCIA**

## **IL RETTORE**

- 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;
- 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 decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 Codice in materia di protezione dei dati personali, modificato dal decreto legislativo 10 agosto 2018 n. 101, recante disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE;
- 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. 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 il D.M. 1 settembre n. 662 "Definizioni della tabella di corrispondenza tra posizioni accademiche italiane ed estere di cui all'art. 18, comma 1, lettera b) della legge 30 dicembre 2010, n. 240";
- VISTO l'allegato 2 al D.D. del 9 agosto 2018, n. 2175 "Procedura per il conseguimento dell'abilitazione scientifica nazionale alle funzioni di professore di prima e seconda fascia";
- 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 seconda fascia deliberate dai Dipartimenti;
- VISTO il D.M. n. 364 dell'11 aprile 2019 "*Piano straordinario per la progressione di carriera dei ricercatori a tempo indeterminato in possesso di abilitazione scientifica nazionale*" e, in particolare, l'art. 2, comma 1, lett. a) il quale prevede che "*Il numero dei posti di professore di II fascia assunti attraverso procedure ai sensi dell'art. 18 della legge n. 240/2010 cui possono concorrere i ricercatori a tempo indeterminato in possesso di abilitazione scientifica nazionale non può essere inferiore al numero di posti di professore di II fascia assunti attraverso procedure ex art. 24, comma 6, della medesima legge n. 240/2010 riservate a ricercatori a tempo indeterminato in servizio presso l'Istituzione e in possesso di abilitazione scientifica nazionale, fatto salvo che le*

*risorse che dovessero rendersi disponibili all'esito delle procedure di cui all'art. 18 della L. 240/2010 non siano sufficienti a bandire una nuova progressione ai sensi del medesimo articolo";*

VISTO il D.R. n. 133/2020, il cui avviso è stato pubblicato sulla G.U. - IV Serie Speciale - n. 14 del 18 febbraio 2020, con il quale sono state indette le procedure selettive di valutazione comparativa, ai sensi dell'art. 18, c. 1, legge n. 240/2010, per la chiamata in ruolo di n. 2 Professori di Seconda Fascia, gravanti sul Piano straordinario di cui al citato DM n. 364/2019;

VISTO il D.R. n. 442 /2020 con il quale sono state indette le procedure valutative, ai sensi dell'art. 24, c. 6, legge n. 240/2010, per la chiamata in ruolo di n. 2 Professori di Seconda Fascia, gravanti sul Piano straordinario di cui al citato DM n. 364/2019;

VISTE le delibere del Senato Accademico del 22 luglio 2019, del 12 novembre 2019 e del 20 dicembre 2019;

VISTE le delibere del Consiglio di Amministrazione del 22 luglio 2019, del 12 novembre 2019 e del 20 dicembre 2019;

ACCERTATA la copertura finanziaria necessaria;

## DECRETA

### art.1

#### (Procedura valutativa)

1. È indetta la procedura valutativa per la chiamata in ruolo di n. 1 Professore di seconda fascia ai sensi dell'art. 24, comma 6, della legge 240/2010 di cui all'allegato A al presente bando, gravante sul "*Piano straordinario per la progressione di carriera dei ricercatori a tempo indeterminato in possesso di abilitazione scientifica nazionale*" di cui al DM n. 364/2019.
2. L'allegato A, che costituisce parte integrante del presente bando, riporta il settore concorsuale e il settore scientifico-disciplinare interessato e il relativo Dipartimento.

### art. 2

#### (Requisiti soggettivi per l'ammissione alla procedura)

1. Alla procedura possono partecipare 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.
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. Ai procedimenti di chiamata di cui al presente articolo non possono partecipare coloro che abbiano un grado di parentela o di affinità, fino al quarto grado compreso, o un rapporto di coniugio o di convivenza more uxorio 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 le ore 12,00 del quindicesimo giorno 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. La mancata sottoscrizione della domanda è causa di esclusione dalla procedura.
4. 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, a pena di esclusione:
  - 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 grado di parentela o di affinità, fino al quarto grado compreso, o un rapporto di coniugio o di convivenza more uxorio 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;
  - 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; le pubblicazioni non allegate alla domanda non saranno valutate da parte della Commissione;
  - d. fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità; la mancata allegazione del documento di riconoscimento sarà considerata tra le ipotesi di esclusione di cui al successivo art. 4 del presente bando.

L'omissione di uno o più requisiti formali comporterà la mancata considerazione da parte della commissione del relativo contenuto.

7. I documenti sopra elencati dovranno essere inseriti in piattaforma, in formato elettronico, nell'apposita sezione "*allegati*" (è ammesso esclusivamente il formato .pdf).

8. In caso di superamento del limite massimo di pubblicazioni, la Commissione giudicatrice valuterà le stesse secondo l'ordine indicato nell'elenco, fino al raggiungimento del limite stabilito.

9. Qualora non sia stato indicato un numero massimo, il candidato può individuare liberamente le pubblicazioni che ritiene utile sottoporre alla Commissione.

10. 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.

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

#### **Art. 4**

##### **(Esclusione dalla valutazione comparativa)**

1. I candidati sono ammessi con riserva alla valutazione comparativa. L'esclusione per difetto dei requisiti di ammissione o per altre ipotesi espressamente contemplate nel bando, è disposta con decreto motivato del Rettore da notificare all'interessato.

#### **art. 5**

##### **(Commissione di valutazione)**

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

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

3. Possono far parte della Commissione:

a) 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;

b) i professori di seconda 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 candidati all'abilitazione scientifica nazionale per la fascia dei professori ordinari.

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. 6**

##### **(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.

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

5. Ciascun membro della Commissione è tenuto a rendere la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi – ai sensi dell'art. 51 c.p.c. – sia con gli altri componenti che con i candidati e una dichiarazione che qualifichi le tipologie di eventuali rapporti di collaborazione scientifica con i candidati.

6. 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. 7**

##### **(Rinuncia del candidato alla procedura)**

1. 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. 8**

##### **(Conclusione del procedimento)**

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

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

#### **art. 9**

##### **(Trattamento economico e previdenziale)**

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

#### **art. 10**

##### **(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. 11**

**(Trattamento dei dati personali)**

1. I dati personali trasmessi dai candidati con la domanda di partecipazione alla selezione saranno trattati, nel rispetto del vigente quadro normativo di riferimento, per le finalità di gestione della procedura di valutazione comparativa e dell'eventuale assunzione in servizio.

**art. 12**

**(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 Cristina Belsano, Responsabile Unità Operativa Docenti (indirizzo mail: [uop.docenti@unime.it](mailto:uop.docenti@unime.it), tel. +39090/6768723 - 8719).

IL RETTORE

Prof. Salvatore Cuzzocrea

Firmato digitalmente da:CUZZOCREA SALVATORE  
Motivo: Rettore  
Data:21/02/2020 10:22:17

ALLEGATO A

**Dipartimento di Patologia Umana dell'Adulto e dell'Età Evolutiva G. Barresi**

Settore Concorsuale	Settore Scientifico Disciplinare	Posti
06/L1 (Anestesiologia)	MED/41 (Anestesiologia)	1
<p><b>Tipologia dell'Impegno Didattico e Scientifico:</b> il settore si interessa dell'attività scientifica e didattico-formativa, nonché dell'attività assistenziale a essa congrua nel campo della anestesia, rianimazione e terapia intensiva. Sono specifici ambiti di competenza: l'anestesia, la medicina peri-operatoria, la rianimazione, la terapia intensiva, la medicina del dolore, le cure palliative, la medicina dell'emergenza, la medicina dei disastri, la medicina subacquea ed iperbarica.</p> <p><b>Numero massimo di pubblicazioni:</b> 24</p> <p><b>Lingua straniera:</b> inglese</p> <p><b>Sede di servizio:</b> Università degli Studi di Messina</p> <p><b>Struttura presso cui afferirà il candidato selezionato:</b> Dipartimento di Patologia Umana dell'Adulto e dell'Età Evolutiva G. Barresi</p> <p><b>Struttura dell'attività assistenziale:</b> A.O.U. Policlinico "G. Martino" – Messina</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
<b>Dashboard</b>	Letteralmente "cruscotto". Utilizzato per indicare la pagina di accesso personale a tutte le funzionalità del sistema.
<b>Login</b>	Processo di autenticazione dell'utente per l'accesso al sistema.
<b>Account "@unime.it"</b>	L'accesso tramite account di Ateneo è immediato perché le credenziali dell'utente sono già note all'amministrazione.
<b>Account locale</b>	Account diverso da quello di Ateneo che deve essere registrato sulla piattaforma delle istanze (pulsante Registrati).
<b>Anagrafica</b>	Dati anagrafici dell'utente.
<b>Allegati</b>	Documenti da caricare in piattaforma, in formato elettronico, e da allegare alla domanda (es. curriculum, titoli, pubblicazioni, ...)
<b>Le mie istanze</b>	Elenco di tutte le istanze presentate dall'utente.
<b>Download</b>	Scaricamento della domanda precedentemente compilata e di un file riepilogativo, entrambi in formato ".PDF".
<b>Upload</b>	Operazione successiva al download che consente di caricare domanda a cui è stata apposta la <i>firma autografa</i> .
<b>Conferma</b>	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 [Accedi](#)

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

Utente

Password

[Accedi](#)

Non sei ancora registrato sulla piattaforma? [Registrati](#)

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.



Università degli Studi di Messina

Cognome	<input type="text"/>
Nome	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>
Codice Fiscale	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Non sono un robot	 reCAPTCHA Privacy - Termini
<input type="button" value="Registrati"/> <input type="button" value="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**".

Unità Organizzativa “Innovazione, Ricerca e Formazione”

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

Registrati

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 “**Registrati**”.

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.



The screenshot shows a web dashboard for the University of Messina. It is divided into three main sections:

- Section 1 (Left):** A vertical navigation menu with items: DASHBOARD, CONCORSI, and Le mie Istanze.
- Section 2 (Center):** A table titled "Lista Concorsi / Mobilità pubblicati". The table has columns: Tipo Concorso, Descrizione, Pubblicazione, Scadenza, and Action. One row is visible with the type "Mobilità".
- Section 3 (Right):** A user profile panel for "Mario Rossi" with the email "mariorossi@email.it". It includes two buttons: "Visualizza Anagrafica" and "Visualizza Allegati".

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



The screenshot shows a dropdown menu for the 'CONCORSI' section. It contains two items: 'CONCORSI' (with a document icon) and 'Le mie Istanze' (with a list icon).

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 riporta 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 possono 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	SFNFB0A77H21F158K
Luogo nascita	Messina
Data nascita	10/10/1980
Nazione nascita	IT
Città (Provincia)	lkjlkj (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
Dal	21/05/2013
Posizione	fdfdf
Area	fdfdf
Incarico	dffdf
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 inoltre 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.

 <p><b>Domanda</b></p> <p>Modifica</p> <p>Modifica la domanda inserita</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> La domanda è completa</p>	 <p><b>Download</b></p> <p>Download</p> <p>Scarica il file della domanda e il documento di sintesi</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Il file è già stato scaricato</p>	 <p><b>Upload</b></p> <p>Upload</p> <p>Inviare il file della domanda firmato in calce</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Il file è già stato inviato</p>	 <p><b>Conferma</b></p> <p>Conferma</p> <p>Alla conferma non saranno più possibili modifiche e la domanda sarà chiusa.</p> <p><input type="checkbox"/> La domanda non è stata ancora confermata</p>
<p> Download domanda completa</p>		<p> Download documento di sintesi</p>	

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.

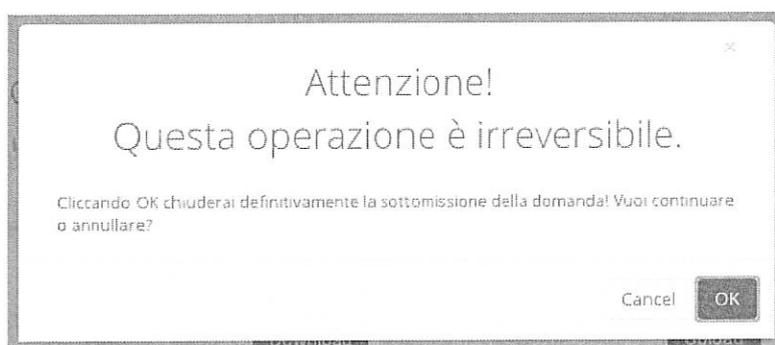


Figura 11: conferma domanda

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.



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.

Unità Organizzativa “Innovazione, Ricerca e Formazione”

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.

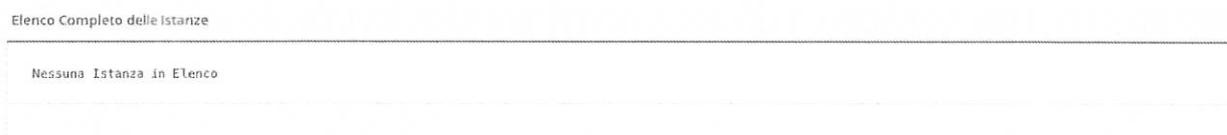


Figura 13: elenco istanze depositate dall'utente

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 (  ).



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	
		Italia	
Indirizzo di residenza			CAP
Città	Provincia	Nazione	
		Italia	
User ID:	Telefono	Email	PEC
test@example.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

dal \_\_\_\_\_

gg/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
   
 Specificare Titolo di studio \_\_\_\_\_
   
 Conseguita/a in data \_\_\_\_\_ con Voto \_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_
   
 gg/mm/aaaa

Titolo di studio Straniero<sup>(1)</sup>

Figura 18: sezione titolo di studio

Status disciplinare:

Aver riportato condanne penali <sup>(2)</sup>

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.

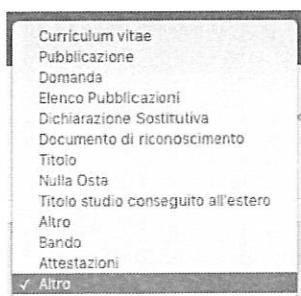


Figura 23: tipologia allegato

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 posizione nel Top-page (vedi Figura 7).*

## SOMMARIO

<b>Istanze Unime .....</b>	<b>2</b>
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