

Processo attivazione assegni di ricerca di tipo b) con l'applicativo gestionale AKADEMIA						Revisione del 05/08/2021		Note e osservazioni			
n.	ATTIVITA'	ATTORI		AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA	CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO	COMMISSIONE GIUDICATRICE	CANDIDATO / VINCITORE ASSEGNO	AMMINISTRAZIONE CENTRALE		ai fini dell'analisi trasparenza e rischio corruttivo	
		DOCENTE RESPONSABILE SCIENTIFICO	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DEL DIPARTIMENTO					U.P. SERVIZI ALLA RICERCA, BANCHE DATI E RISORSE	U.P. STIPENDI		
1	Richiesta attivazione assegno di ricerca per gli SSD per i quali il Dipartimento è REFERENTE, con la compilazione della scheda progetto sull'applicativo AKADEMIA (https://akademia.unifi.it/login)	INIZIO								La durata dell'assegno è compresa tra 12 mesi e 3 anni e può essere rinnovato. La durata complessiva (compresi eventuali rinnovi) non può comunque essere superiore a sei anni. Assegno con attività in ambito assistenziale: la scheda assistenziale è compilabile su AKADEMIA al momento della richiesta di attivazione.	
2	Verifica della disponibilità finanziaria del richiedente tenuto conto (per gli assegni cofinanziati) della quota di budget assegnata al docente. Emissione della COAN anticipata per il finanziamento dell'Assegno e inserimento della COAN su Akademia										
3	Proposta al Direttore del Dipartimento di attivazione di assegno di ricerca										
4	Il programma dell'assegno comporta attività in ambito assistenziale		si								
5	Richiesta nulla osta della A.O.U. di riferimento (per assegni con attività in ambito assistenziale)	no									
6	L'Azienda Ospedaliero-Universitaria esprime parere positivo										
7	Inserimento nell'ordine del giorno del Consiglio di Dipartimento e successiva discussione in seduta										
8	Verbalizzazione della delibera. L'inserimento della COAN in AKADEMIA (vedi punto 2) permette la generazione automatica della bozza di delibera										
9	Il Resp. Scientifico predisporre la scheda per il sito MIUR ed EURAXESS: le informazioni necessarie sono già presenti nella richiesta di nuova attivazione in AKADEMIA (vedi punto 1)										
10	Predisposizione del bando: dopo l'inserimento della data di delibera del CdD l'applicativo AKADEMIA genera automaticamente il template del bando										
11	Firma Decreto bando										
12	Repertoriare su Titulus e pubblicazione del bando e del programma di ricerca sull'Albo Ufficiale di Ateneo										
13	Inserimento dei dati del bando e del link all'Albo Ufficiale di Ateneo sul sito ad accesso riservato del CINECA, per la visualizzazione sul sito MIUR e sul Portale EURAXESS - Researchers in motion della Commissione Europea per almeno 15 gg								Consultabili su https://ateneo.cineca.it/bandi https://bandi.miur.it https://euraxess.ec.europa.eu		
14	Presentazione della domanda										La domanda non è ad ora presentabile online. Tuttavia con Akademia i candidati hanno la possibilità di generare la loro domanda di partecipazione attraverso un applicativo on line, https://stlabtest.dinfo.unifi.it/beta/akademia-candidature . La domanda deve per ora essere inviata attraverso i canali indicati nel bando.
15	Estrazione dall'Albo Ufficiale dei bandi emanati dai Dipartimenti e pubblicazione sul sito WEB Unifi alla pagina "Assegni" degli AVVISI con i dati essenziali dei bandi										
16	Inserimento nel database dell'U.P. Servizi alla Ricerca (file Excel) dei dati giuridico-economici estratti dai bandi pubblicati										
17	Eventuali attività di soccorso istruttorio prima della scadenza del bando. Protocollo delle domande su Titulus										
18	Alla scadenza del bando, AKADEMIA genera il Decreto di nomina della Commissione giudicatrice da sottoporre alla firma del Direttore										La nomina della commissione è delegata al Direttore dal Consiglio, previa proposta del responsabile scientifico . La Commissione Giudicatrice è composta da: 3 membri effettivi e 1 membro supplente, scelti tra professori di ruolo e ricercatori appartenenti all'area scientifica nella quale sarà svolta l'attività di ricerca. Della Commissione fa parte il Responsabile della ricerca e almeno 1 professore di ruolo. La Commissione può essere integrata da un rappresentante dell'eventuale ente finanziatore . Akademia controlla automaticamente la validità della dichiarazione ex art. 35bis D.Lgs 165/2001.
19	Firma Decreto di nomina della Commissione giudicatrice										Le dichiarazioni anticorruzione ex art. 35bis D.Lgs 165/2001 sono consegnate annualmente, fermo restando che, in caso di qualsiasi variazione in merito, il docente interessato è tenuto a darne comunicazione tempestiva. Su Akademia si riporta il termine di validità della dichiarazione anticorruzione. L'applicativo segnala le dichiarazioni scadute.

n.	ATTIVITA'	ATTORI								ai fini dell'analisi trasparenza e rischio corruttivo	
		DOCENTE RESPONSABILE SCIENTIFICO	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DEL DIPARTIMENTO	DIRETTORE DIPARTIMENTO	AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA	CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO	COMMISSIONE GIUDICATRICE	CANDIDATO / VINCITORE ASSEGNO	AMMINISTRAZIONE CENTRALE U.P. SERVIZI ALLA RICERCA, BANCHE DATI E RISORSE		U.P. STIPENDI
20	Repertoriamento del Decreto di nomina della Commissione giudicatrice e pubblicazione sull'Albo ufficiale di Ateneo		□								
21	Verifica finale delle domande presentate sulla base dei requisiti del bando		◇								
22	Predisposizione del decreto di esclusione da portare alla firma del Direttore e inviare al candidato			□							
				○ FINE							
23	Trasmissione delle domande al Presidente della Commissione giudicatrice		□								
24	Espletamento delle attività concorsuali. La verbalizzazione viene fatta su AKADEMIA, secondo il relativo template di Ateneo. Trasmissione alla Segreteria del Dipartimento dei Verbali di selezione ai fini dell'approvazione degli atti. Restituzione delle domande (con i relativi allegati se cartacei) alla Segreteria						□	□			Le attività concorsuali prevedono la valutazione dei titoli e lo svolgimento di un colloquio con ogni candidato
25	Archiviazione degli atti e predisposizione in AKADEMIA del decreto di approvazione degli atti e nomina del vincitore per la firma del Direttore di Dipartimento		□								
26	Firma del decreto approvazione degli atti e nomina del vincitore			□							
27	Repertoriamento e pubblicazione del decreto di approvazione degli atti sull'Albo Ufficiale, per almeno 10 gg		□								
28	Estrazione dall'Albo Ufficiale dei Decreti di approvazione degli atti per aggiornamento con l'abbinamento vincitori-bandi nel database dell'U.P. Servizi alla Ricerca, banche dati e Risorse							□			L'abbinamento viene fatto utilizzando il file excel già creato al momento della pubblicazione del bando
29	Predisposizione del contratto in AKADEMIA		□								
30	Convocazione del vincitore per la firma del contratto, gestione della raccolta della documentazione da allegare al contratto (vedi nota)		◇								Il vincitore deve: - fornire la dichiarazione ai fini fiscali e previdenziali - specificare la modalità di riscossione e fornire le coordinate bancarie - effettuare il pagamento tramite pagoPA per l'assicurazione infortuni di Ateneo - effettuare la domanda di iscrizione alla gestione separata INPS (procedura on-line su www.inps.it)
31	Comunicazione della rinuncia all'U.P. Servizi alla Ricerca, banche dati e risorse e, se esiste una graduatoria, ritorno all'attività precedente		□								
32	Sottoscrizione del contratto			□				□			
33	Repertoriamento su Titulus e archiviazione del contratto nel fascicolo personale dell'assegnista e consegna originale di spettanza al vincitore		□								
34	Comunicazione Obbligatoria al Centro per l'impiego della Città metropolitana di Firenze		□								Entro il 20° giorno del mese successivo alla presa di servizio
35	Invio all'Area Servizi Economici e finanziari - Unità di Processo "Stipendi" dell'elenco in excel dei vincitori con le relative dichiarazioni previdenziali e le coordinate bancarie, unitamente a copia dei contratti scannerizzati		□								Trasmissione da fare su Titulus entro il 15 del mese di attivazione degli assegni
36	Trasmissione scheda Cineca del vincitore dell'assegno all'U.P. Servizi alla Ricerca, banche dati e Risorse		□								La scheda CINECA è parte integrante della domanda di partecipazione. Deve essere compilata integralmente e sottoscritta dal candidato e allegata alla domanda. Qualora il candidato risulti vincitore i suoi dati contenuti in tale scheda confluiranno anche nel sito individuale MIUR https://loginmiur.cineca.it , al quale l'assegnista potrà accedere, previa registrazione
37	Aggiornamento database ministeriale degli Assegnisti a livello nazionale Inserimento dati anagrafici e di carriera dei nuovi assegnisti sull'applicativo CSA al fine di consentirne il pagamento mensile posticipato da parte dei Servizi Economici e finanziari - Unità di Processo "Stipendi"							□			
38	Procedure per la liquidazione mensile dei pagamenti								□		

