**ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA PROCEDURA DI RICERCATORE UNIVERSITARIO A TEMPO DETERMINATO**

**PRIMA SEDUTA**

La prima riunione si svolge in via telematica presso la sede di ciascun commissario oppure in sede fisica presso il Dipartimento che ha richiesto il bando ed è finalizzata:

* ad individuare il presidente ed il segretario verbalizzante;
* **a definire i criteri ed i punteggi per la valutazione analitica dei titoli e delle pubblicazioni presentate dai candidati ai sensi del D.M. n. 243 del 25 maggio 2011**
* a precisare l’inesistenza di casi di incompatibilità di cui agli artt. 51 e 52 c.p.c. e motivi di conflitto di interesse tra commissari

Qualora la seduta si svolga in modalità telematica, ciascun componente della commissione provvede a compilare il modulo di adesione alla seduta telematica e lo inoltra all’ufficio Selezione e Sviluppo Risorse Umane (ufficio.concorsidocenti@unimore.it), appositamente sottoscritto e accompagnato da copia del documento di identità in corso di validità.

**SECONDA SEDUTA**

La seconda seduta è volta a:

* precisare l’inesistenza di casi di incompatibilità di cui agli artt. 51 e 52 c.p.c. e motivi di conflitto di interesse tra commissari e candidati
* ove necessario, in relazione al numero dei candidati, redigere i analitici giudizi analitici sulla base dei criteri definiti dal D.M. n. 243 del 25 maggio 2011 ai fini dell’ammissione alla discussione pubblica (procedure selettive con numero uguale o superiore a sei)
* redigere il calendario relativo alle sedute successive per la convocazione dei candidati indicando date e luogo/modalità di convocazione

Per l’espletamento della discussione pubblica sui titoli e sulla produzione scientifica, la seduta **potrà tenersi in modalità telematica per i candidati**.

Per lo svolgimento della seduta **in modalità telematica**, la commissione utilizza apposite postazioni, previa verifica della fattibilità tecnica. La suindicata modalità di svolgimento del colloquio verrà dettagliatamente descritta nel verbale della commissione giudicatrice. L’ufficio scrivente non è tenuto a verificare la fattibilità tecnica del collegamento, che sarà in capo alla commissione. L’ufficio predispone comunicazioni ai candidati in merito al calendario e alle sue eventuali modifiche e alla modalità di svolgimento delle prove.

Per l’espletamento della discussione pubblica sui titoli e sulla produzione scientifica **in presenza**, la Commissione concorda la data con il Dipartimento che provvederà a mettere a disposizione un’aula in caso di seduta fisica.

L’Ufficio Selezione e Sviluppo Risorse Umane dovrà essere messo a conoscenza del calendario per la convocazione dei candidati, **con almeno venti giorni di anticipo.**

Si raccomanda, a tal proposito, di prendere visione del calendario delle festività religiose al fine di evitare di fissare sedute in concomitanza.

**SEDUTA CONCLUSIVA**

Durante la seduta conclusiva verrà espletata la discussione dei titoli e della produzione scientifica al termine della quale la commissione si esprimerà attraverso una valutazione sui titoli e sulle pubblicazioni presentate dai candidati con relativo giudizio numerico e descrittivo.

La Commissione dovrà consegnare, senza indugio, il verbale di ciascuna seduta con annessi allegati trasmettendolo all’indirizzo e-mail: [ufficio.concorsidocenti@unimore.it](mailto:ufficio.concorsidocenti@unimore.it) al responsabile del procedimento anche in formato bozza per controllo formale da parte dell’Ufficio.

La Commissione deve trasmettere all’Ufficio Selezione e Sviluppo Risorse Umane, al termine dei lavori:

* **i verbali e relativi allegati** (siglati in ogni pagina e firmati da tutti i commissari in caso di seduta fisica o, in caso di seduta telematica, i singoli verbali con relativi allegati e la relazione finale accompagnati ciascuno dai relativi moduli di adesione alla seduta telematica da parte di ciascun commissario);
* **la relazione finale indirizzata al Magnifico Rettore**;

La Commissione è tenuta a concludere i propri lavori entro 5 mesi dalla data di pubblicazione del decreto di nomina. Il Rettore può prorogare, per una sola volta e per non più di 60 giorni, il termine per la conclusione della procedura, per comprovati ed eccezionali motivi segnalati dal Presidente della Commissione.

In ogni fase della procedura la commissione è invitata a coordinarsi con l‘ufficio che rimane a disposizione per indicazioni e per effettuare un controllo formale delle bozze dei verbali. A questo fine è consigliabile che un referente della commissione comunichi all’ufficio il proprio recapito per eventuali necessità (ufficio.concorsidocenti@unimore.it).

All’Albo on line di Ateneo e alla pagina web dell’Ufficio Selezione e Sviluppo Risorse Umane consultabile all’indirizzo [**https://www.unimore.it/bandi/RicTD.html**](https://www.unimore.it/bandi/RicTD.html)sarà possibile reperire i bandi, il regolamento, nonché l’ulteriore normativa riguardante la Valutazione dei Ricercatori a Tempo Determinato.

Si precisa che tutta la documentazione inerente al rimborso delle spese per missioni, non è di competenza dell’ufficio Selezione e Sviluppo Risorse Umane, ma si prega di inoltrare i documenti all’Ufficio Bilancio (mail: ufficiobilancio@unimore.it).

**PER ULTERIORI INFORMAZIONI CONTATTARE L’UFFICIO SELEZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE:**

**059 205 6447 Dott.ssa Francesca Braghini**

# 059-205 7077 Dott.ssa Viola Barbieri

# 059 – 205 6451 Dott.ssa Anna Scorza

**059-205 7056 Dott.ssa Maria Vittoria Menozzi**

# 059-205 6503 Dott. Rocco Larocca (Coordinatore Direzione Risorse Umane)

**E.MAIL:**

[ufficio.concorsidocenti@unimore.it](mailto:ufficio.concorsidocenti@unimore.it)

[larocca.rocco@unimore.it](mailto:larocca.rocco@unimore.it)