**ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA PROCEDURA SELETTIVA PER IL RECLUTAMENTO DI POSTI PER PROFESSORI DI PRIMA E DI SECONDA FASCIA, MEDIANTE CHIAMATA DI CUI ALL’ART. 18 COMMA 1, LEGGE 240/10**

La prima riunione si svolge in teleconferenza, ovvero in forma fisica presso il Dipartimento che ha richiesto il bando, ed è finalizzata:

1. ad individuare il presidente ed il segretario verbalizzante;
2. **a definire criteri di massima per la valutazione del curriculum, dell’attività didattica e delle pubblicazioni scientifiche presentate dai candidati**
3. a precisare l’inesistenza di casi di incompatibilità di cui agli artt. 51 e 52 c.p.c. tra commissari;
4. ad indicare la data della seconda seduta tenuta dalla commissione giudicatrice;

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, appositamente sottoscritto ed accompagnato da copia del documento di identità e dal relativo verbale.

La seconda riunione si svolge in teleconferenza, ovvero in forma fisica presso il Dipartimento che ha richiesto il bando, ed è finalizzata a precisare l’inesistenza di casi di incompatibilità di cui agli artt. 51 e 52 c.p.c. nei confronti dei candidati, a procedere all’esame delle domande presentate dai concorrenti e all’esame dei titoli e delle pubblicazioni da ciascuno posseduti, formulando per ciascun candidato i giudizi individuali e collegiali, in conformità ai criteri e secondo le modalità fissati nella precedente seduta.

L’Ufficio Selezione e Sviluppo Risorse Umane dovrà essere messo a conoscenza del calendario per la convocazione della seconda seduta, per provvedere agli adempimenti di propria competenza.

La Commissione deve trasmettere all’Ufficio (mail: ufficio.concorsidocenti@unimore.it), al termine dei lavori, i verbali e relativi allegati. In caso di seduta fisica tali documenti saranno siglati in ogni pagina e firmati da tutti i commissari. 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 Commissione è tenuta a concludere i propri lavori entro 4 mesi dal decreto di nomina del Rettore. Il Rettore può prorogare, per una sola volta e per non più di 2 mesi, il termine per la conclusione della procedura, per comprovati 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).

Nella pagina web <http://www.unimore.it/bandi/PersDoc.html> sarà possibile reperire i materiali relativi alle procedure di chiamata: bandi, modelli di verbali, relazione finale e di partecipazione telematica.

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 7056 Dott.ssa Tea Palermo

# 059-205 7077 Dott.ssa Viola Barbieri

# 059 – 205 6451 Dott.ssa Anna Scorza

# 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)