



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area dei Servizi amministrativi ed economico-finanziari
Settore Servizi al Personale - Ufficio Gestione del Personale docente

R. N° 16

Prot. n. 13058 10/4/2017

Ai chiar.mi Direttori di Dipartimento

Anno 2017 tit. VII cl. 16 fasc. _____

Ai preg.mi Segretari di Dipartimento

All. 1

A tutto il personale docente
e ricercatore

Oggetto: Attivazione assegni di ricerca in cofinanziamento M.I.U.R. anno 2017 – Avvio della procedura selettiva.

Al fine di dare avvio alla procedura di cofinanziamento M.I.U.R. degli assegni di ricerca per l'anno 2017, si forniscono le seguenti indicazioni operative.
Si comunica che il termine per la presentazione dei progetti è fissato al 2 maggio 2017.

REQUISITI DEL PROPONENTE

Ogni proponente può presentare al massimo una domanda.
Un proponente non può entrare a far parte delle commissioni di selezione.
Non sono previsti gruppi di ricerca proponenti.
Il proponente non deve essere responsabile di assegni già cofinanziati nel bando precedente.
Sono ammesse richieste di cofinanziamento per nuovi assegni di ricerca o rinnovi di assegni attivi a condizione che non siano già stati oggetto di cofinanziamento e, fermo restando, quanto previsto dal Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca, ai sensi dell'articolo 22 della legge 30 dicembre 2010, n. 240.

COFINANZIAMENTO

L'importo del cofinanziamento sarà rapportato all'importo minimo ministeriale (19.367,00 lordo collaboratore - pari a 23.592,00 costo ateneo). Le proposte di assegno potranno prevedere un cofinanziamento da parte dell'ateneo pari:

- al 75% del costo minimo annuo lordo, per progetti afferenti alle aree CUN n. 1 e dalla 10 alla 14, di durata esclusivamente annuale
- al 50%, del costo minimo annuo lordo, per progetti di durata annuale o biennale, per tutte le aree.

Eventuali maggiorazioni saranno a carico del proponente.

Le richieste di cofinanziamento devono interessare assegni di ricerca la cui durata non può essere inferiore a un anno:

In caso di stipulazione di convenzioni con enti finanziatori esterni, alla richiesta di cofinanziamento, deve essere allegata la lettera d'intenti dell'ente interessato, da caricare, in formato pdf, nella procedura on line di presentazione della domanda.

Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: dott.ssa Claudia Salata



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area dei Servizi amministrativi ed economico-finanziari
Settore Servizi al Personale - Ufficio Gestione del Personale docente

MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di cofinanziamento deve essere presentata, esclusivamente on line, entro il 2 maggio 2017 (per le modalità vedi TUTORIAL)

Si evidenzia che, per poter chiudere la procedura di presentazione della domanda, il proponente dovrà stampare il file, in formato pdf, contenente le informazioni inserite; tale documento dovrà essere firmato dal Responsabile scientifico, dal Direttore e dal Segretario di Dipartimento e dovrà essere protocollato. La scansione della domanda dovrà essere caricata nella procedura telematica a cura del proponente stesso.

COMMISSIONI

Viene nominata una Sottocommissione per ogni settore ERC (PE, LS, SSH)

Le Sottocommissioni sono interdipartimentali e composte da uno o due rappresentanti per ogni dipartimento afferente al settore, secondo il seguente schema:

DIPARTIMENTI	Numero componenti
DSV	2
DSMCS	2
DSCF	1
Totale settore LS:	5
DF	1
DSCF	1
DMG	2
DIA	2
Totale settore PE:	6
DISU	2
DEAMS	1
IUSLIT	2
DSPS	1
Area PSICO (da DSV)	1
Totale settore SSH:	7

Entro e non oltre il 2 maggio 2017, i membri delle Sottocommissioni ERC sono nominati, dai Direttori di dipartimento, secondo lo schema sopra riportato, previa delibera dei rispettivi consigli di dipartimento.

Possono far parte della sottocommissione ERC solo ricercatori attivi e la scelta sarà fatta sulla base del CV.

Il Senato Accademico designa una Commissione d'ateneo composta da due rappresentanti, per ogni settore ERC, con il compito di formulare una graduatoria unica a partire dalle tre graduatorie di settore. Possono far parte di questa commissione anche membri delle sottocommissioni di settore.

Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: dott.ssa Claudia Salata



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area dei Servizi amministrativi ed economico-finanziari
Settore Servizi al Personale - Ufficio Gestione del Personale docente

La Commissione di Ateneo, nella prima riunione, stabilisce i criteri per la formulazione della graduatoria unica e trasmette il relativo verbale all'Ufficio Gestione Personale Docente per la prevista pubblicazione on line. Successivamente, i commissari, sia della Commissione d'Ateneo, che delle sottocommissioni, vengono abilitati all'accesso della procedura on line per la visualizzazione delle richieste di cofinanziamento.

Le sottocommissioni di settore ERC possono utilizzare revisori esterni, il cui numero e i cui criteri di lavoro (se cioè da utilizzare in fase di valutazione / selezione oppure in fase di validazione dei risultati prodotti dalla sottocommissione ERC) sono stabiliti dalla sottocommissione stessa. Gli eventuali *referee* si rapportano alla sottocommissione ERC in modo diretto e secondo le modalità stabilite dalla sottocommissione stessa, senza intermediazione di passaggi procedurali di carattere amministrativo.

VALUTAZIONE

Le Sottocommissioni di Settore ERC adottano i seguenti pesi per la valutazione delle proposte:

- 40% al valore del progetto: va valutato il progetto scientifico. Nel caso il progetto scientifico che cofinanzia l'assegno, sia già stato valutato da revisori esterni e finanziato, la sottocommissione ERC può assegnare il punteggio massimo riservato al valore del progetto (l'intero 40%), senza ulteriore valutazione scientifica esterna, ma valutando la congruità del progetto sotto il profilo scientifico e finanziario. È questo il caso di progetti PRIN, EU, FIRB, SIR, ERC, AIRC, Telethon e di altre tipologie di progetti individuati dalla sottocommissione di settore. In quest'ultimo caso, la sottocommissione ERC valuta gli aspetti finanziari del progetto, in relazione alla richiesta di cofinanziamento fatta. La valutazione deve in ogni caso essere basata sul progetto scientifico dell'assegno e sul piano scientifico e finanziario dell'eventuale progetto che cofinanzia l'assegno stesso. Si precisa, al riguardo, che i due progetti devono essere congrui tra loro, anche se non necessariamente coincidenti.
- 60% a CV e produzione scientifica del proponente (anche sulla base dei dati CVR) e congruità del proponente con l'attività di ricerca proposta; il proponente deve essere il supervisore del beneficiario.

I progetti vengono raccolti dalla Commissione d'ateneo, che stabilisce la graduatoria unica finale considerando in particolare i seguenti aspetti:

- a) esistenza di un adeguato supporto scientifico ed economico per svolgere il progetto di ricerca;
- b) necessità del cofinanziamento di ateneo in relazione alle risorse disponibili per il progetto.

SCADENZE

I lavori della commissione d'ateneo dovranno concludersi, con la formulazione della graduatoria unica, entro 60 giorni dall'abilitazione dei Commissari all'accesso on line delle domande di cofinanziamento. A tal fine la commissione d'ateneo concorderà con le tre sottocommissioni ERC

Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: dott.ssa Claudia Salata



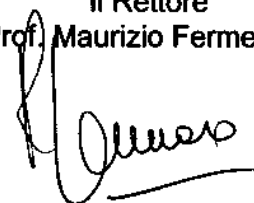
UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area dei Servizi amministrativi ed economico-finanziari
Settore Servizi al Personale - Ufficio Gestione del Personale docente

la scadenza per la trasmissione delle graduatorie di settore alla commissione di Ateneo stessa, in tempo utile per la conclusione dei lavori.

Per informazioni è possibile contattare l'Ufficio Gestione personale docente all'indirizzo email docnruolo@amm.units.it.

Trieste, 10 APR. 2017

p. Il Rettore
Prof. Maurizio Fermeglia


Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: dott.ssa Claudia Salata

Università degli Studi di Trieste
Piazzale Europa, 1
I - 34127 Trieste

Tel. +39 040 558 2501
Fax +39 040 558 7998
docnruolo@amm.units.it

www.units.it - ataneo@pec.units.it

TUTORIAL PER LA RICHIESTA DI COFINANZIAMENTO "COFIN 2017" (totale pagine 3)

Sito: <https://web.units.it/page/forms/it/content/riciesta-magnifico-rettore-cofinanziamento-ateneo-assegni-ricerca-anno-2017>

Il modello può essere compilato in italiano oppure in inglese.

Prima di iniziare la procedura, predisporre la seguente documentazione, da inserire nel questionario, in formato pdf:

- 1- Curriculum vitae
- 2- Eventuale lettera di intenti per cofinanziamento esterno

1° - cliccando al link sopra indicato ci troviamo nella seguente maschera:

The screenshot shows the top part of a web browser window. The address bar contains the URL: <https://web.units.it/page/forms/it/content/riciesta-magnifico-rettore-cofinanziamento-ateneo-assegni-ricerca-anno-2017>. The page header features the University of Trieste logo and the text 'UNIVERSITA' TRIESTINA'. Below the header, there is a navigation menu with 'Home' and 'Contatti' visible. The main content area displays the title 'BANDO PER ASSEGNI DI RICERCA CON COFINANZIAMENTO ATENEO - ANNO 2017' and a sub-header 'Il modello può essere compilato in italiano oppure in inglese'. At the bottom of the page, there is a footer with the text '© 2017 University of Trieste'.

Cliccare su "autenticarsi" e alla maschera successiva, inserire la propria username e password

Si aprirà il questionario da compilare in ogni sua parte.

E' possibile uscire dalla procedura, in qualsiasi momento, utilizzando prima il tasto SAVE DRAFT (in fondo alla pagina a sx) per non perdere i dati inseriti e poi logout in alto a dx

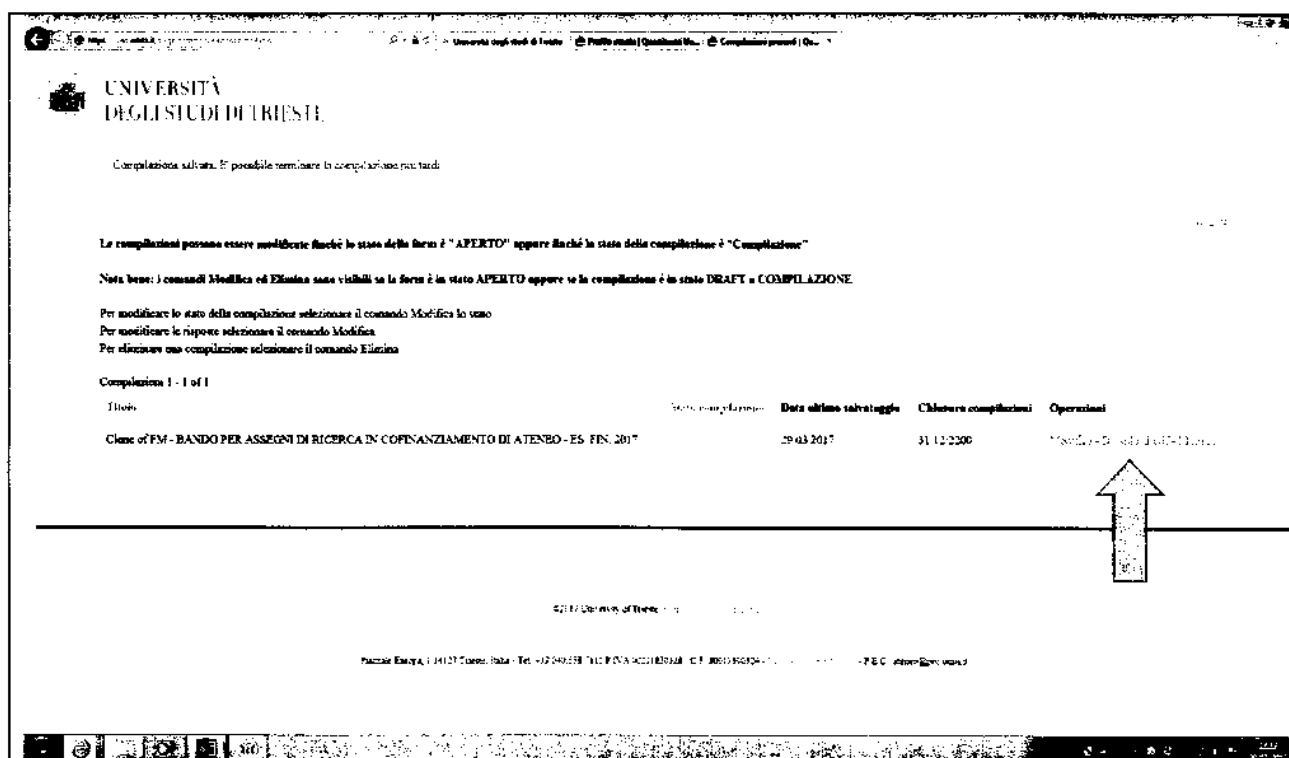
2° - Una volta effettuata la compilazione, cliccare in basso a sinistra su **SAVE DRAFT** -freccia arancione- (attenzione: è un salvataggio provvisorio e non definitivo)

The screenshot shows a web form titled '14. Co-finanziamento esterno'. It contains several sections for uploading documents: 'Carica' (with instructions: 'In caso di cofinanziamento esterno allegare lettera d'intenti', 'I file devono pesare meno di 2 MB', 'Tipo di file permesso: pdf'), 'Il Responsabile della ricerca', 'Il Direttore del Dipartimento', and 'Il Segretario del Dipartimento'. Below these is the 'MODULO COMPLETO di firma' section, which also has the same upload instructions. At the bottom left of the form, there is a red arrow pointing to a button labeled 'Salva Draft'. At the bottom right, there is a 'Logout' button. The footer of the page contains the text '© 2017 University of Trieste'.

3° Apparirà una maschera in cui, in basso a destra è indicato:

- Modifica* = serve per modificare i dati inseriti
- Download pdf* = per stampare e verificare i dati inseriti
- Elimina* = per eliminare tutti i dati inseriti

Al fine di verificare la correttezza dei dati inseriti, si consiglia di fare il *Download pdf* (freccia gialla)



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Completazione salvata. È possibile terminare la compilazione su tutti.

Le compilazioni possono essere modificate finché lo stato della firma è "APERTO" oppure finché lo stato della compilazione è "Completazione"

Nota bene: I comandi Modifica ed Elimina sono visibili se la firma è in stato APERTO oppure se la compilazione è in stato DRAFT o COMPIAZIONE

Per modificare lo stato della compilazione selezionare il comando Modifica lo stato
Per modificare le risposte selezionare il comando Modifica
Per eliminare una compilazione selezionare il comando Elimina

Completazione 1 - 1 of 1

Titolo	Stato compilazione	Data ultimo salvataggio	Chiusura compilazione	Operazioni
Classe of FM - BANDO PER ASSEGNI DI RICERCA IN COFINANZIAMENTO DI ATENEO - ES. FIN. 2017		29-03-2017	31-12-2000	Modifica Download Pdf Elimina

42113 Università degli Studi di Trieste - Via

Piazza Europa, 1 34127 Trieste, Italia - Tel. +39 0422 379110 P. IVA 00118290332 - C.F. 80019560337 - PEC: info@units.it

Se NON è stato inserito tutto o i dati non sono corretti, cliccare su "*Modifica*" per effettuare le correzioni necessarie, salvare i nuovi inserimenti effettuati, cliccando su **SAVE DRAFT**

Se è stato inserito tutto correttamente Effettuare il "download pdf" e stampare la richiesta di cofinanziamento.

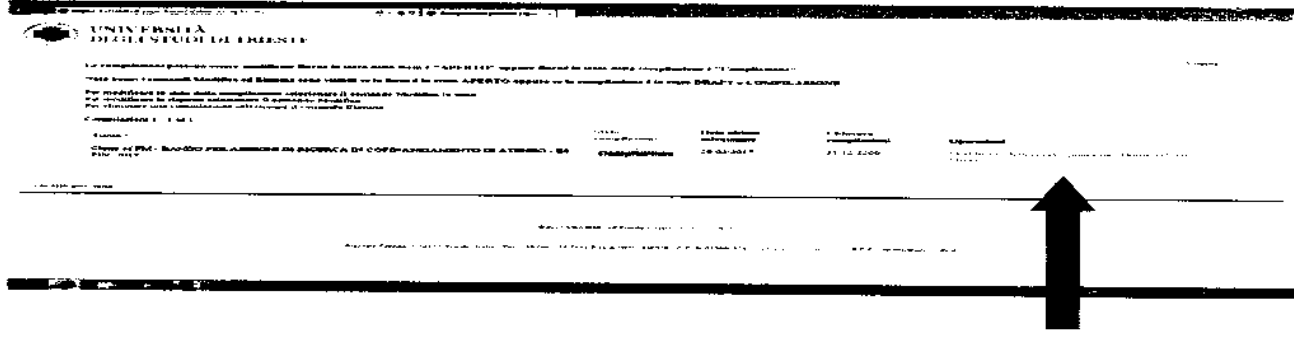
La richiesta dovrà essere firmata dal Responsabile della ricerca, dal Direttore del Dipartimento e dal Segretario amministrativo, ed infine protocollata.

4°. Rientrare nella procedura on line cliccando al seguente link:

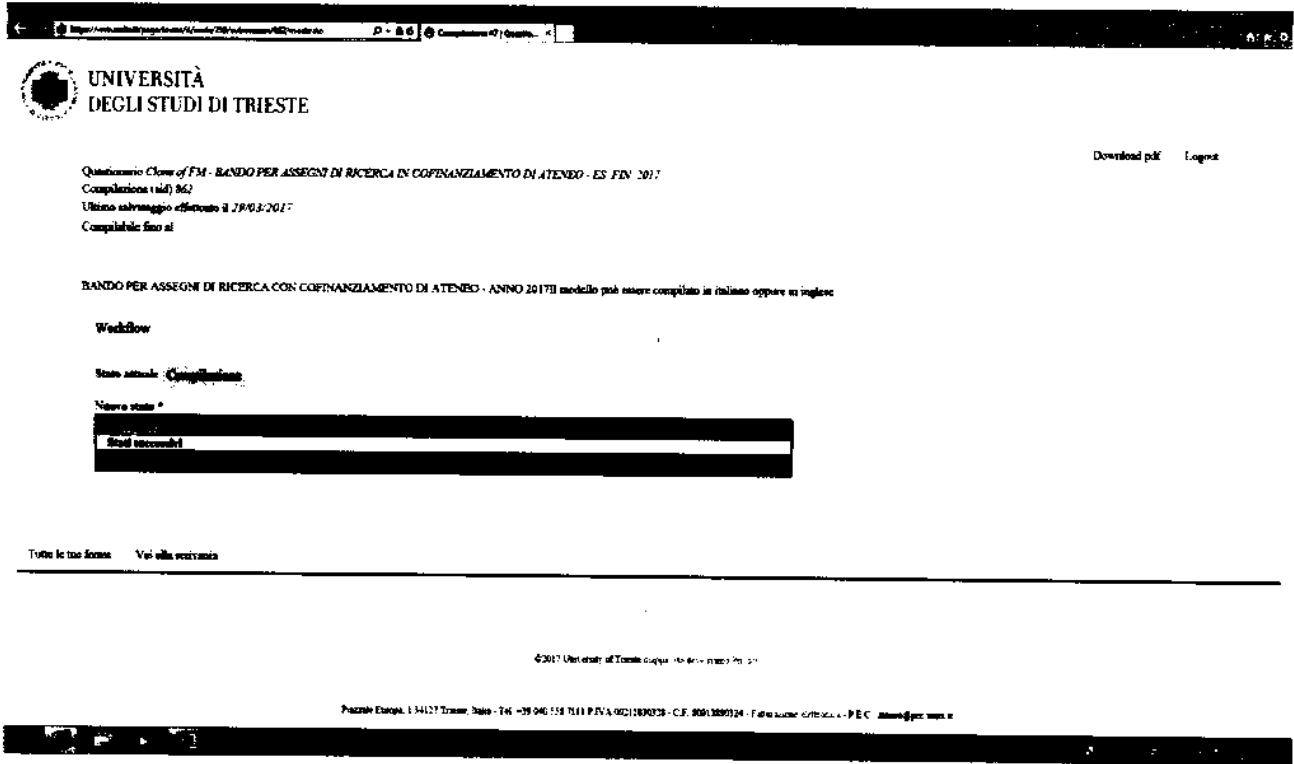
<https://web.units.it/page/forms/it/content/richiesta-magnifico-rettore-cofinanziamento-ateneo-assegni-ricerca-anno-2017>

5° Inserire il pdf della richiesta sul punto **MODULO COMPLETO DI FIRMA E PROTOCOLLO** cliccando su "sfoglia" (per recuperare il file pdf) in fondo a destra, e successivamente "carica".
Cliccare su **SALVA ed esci.**

6°. Apparirà una nuova maschera dove è indicato **"compilazione"**; per completare tutta l'operazione in maniera definitiva (non sarà più possibile effettuare variazioni) è necessario cliccare su **"CHIUDI LA COMPILAZIONE"** (freccia verde), apparirà quindi



l'ultima videata, su **"Nuovo stato"** scegliere **CHIUSO** e quindi Cliccare su **MODIFICA STATO**. La compilazione è stata inviata



Solo a questo punto la richiesta viene definitivamente inviata e non potrà più essere modificata.

Per uscire dalla procedura cliccare su **Logout** (in alto a destra).

L'originale della richiesta di cofinanziamento deve rimanere agli atti del Dipartimento-

Per contatti:

e-mail: docnruolo@amm.units.it

tel: 040/5582953

apertura al pubblico: dal lunedì al venerdì dalle ore 11:00 alle ore 13:00