PQ 22
ITER PROCEDURALE PER L'ISTRUTTORIA DI BANDI PER CONTRATTI DI COLLABORAZIONE ALLA RICERCA E PER L'ATTIVAZIONE DI BORSE DI STUDIO
REV CD 12/06/2026

Iter procedurale relativo all'istruttoria dei bandi per contratti di collaborazione alla ricerca ai sensi dell'art. 7 D. Lgs 165/2001 e per l'attivazione di borse di studio ai sensi del Regolamento emanato con D.R. 468/2023.

1. Presentazione della richiesta

Il docente/responsabile scientifico trasmette all'Ufficio Ricerca FiSSUF la richiesta di attivazione mediante compilazione dell'apposita scheda predisposta dal Dipartimento (Allegato 1).

Modalità di trasmissione:

- e-mail istituzionale;
- consegna a mano.

La scheda deve essere debitamente compilata e sottoscritta.

2. Verifica istruttoria preliminare

L'Ufficio Ricerca FiSSUF:

- verifica la correttezza formale della documentazione;
- richiede eventuali integrazioni/correzioni;
- procede alla protocollazione della richiesta;
- verifica la disponibilità economica del progetto per la registrazione del vincolo di spesa

3. Approvazione degli organi dipartimentali

La richiesta viene sottoposta all'approvazione del Consiglio di Dipartimento.

4. Predisposizione e pubblicazione del bando

A seguito dell'approvazione:

- viene predisposto il bando;
- si procede alla pubblicazione.

Durata minima di pubblicazione: 20 giorni, ai sensi del D.R. n. 468/2023.

5. Proposta di nomina della Commissione

Il Responsabile scientifico trasmette all'Ufficio Ricerca FiSSUF la proposta di Commissione giudicatrice.

Termine: entro 5 giorni dalla scadenza del bando.

6. Nomina della Commissione e pubblicazione

L'Ufficio:

- predispone il decreto di nomina della Commissione;
- cura la relativa pubblicazione.

Termine: entro 5 giorni dal ricevimento della proposta di Commissione.

7. Trasmissione atti alla Commissione

Successivamente alla nomina, l'Ufficio trasmette alla Commissione:

- Verbale n. 1 – Definizione dei criteri di valutazione;
- Verbale n. 2 – Valutazione dei titoli;
- Verbale n. 3 – Valutazione del colloquio e graduatoria finale;
- eventuale documentazione relativa alle candidature.

8. Acquisizione del Verbale n. 1 e pubblicazione criteri

L'Ufficio:

- acquisisce e protocolla il Verbale n. 1;
- verifica la correttezza formale degli atti;
- pubblica i criteri di valutazione.

Termine di pubblicazione: entro 3 giorni dal ricevimento del verbale.

9. Verifica delle domande e trasmissione alla Commissione

L'Ufficio:

- verifica la regolarità formale delle domande;
- accerta il possesso dei requisiti di partecipazione;
- trasmette le candidature ammesse alla Commissione.

Termine: entro 5 giorni dalla pubblicazione dei criteri.

10. Acquisizione del Verbale n. 2

L'Ufficio:

- acquisisce e protocolla il Verbale n. 2 relativo alla valutazione dei titoli;
- verifica la correttezza formale degli atti;
- cura eventuali comunicazioni di esclusione ai candidati privi dei requisiti.

11. Acquisizione del Verbale n. 3

L'Ufficio:

- acquisisce e protocolla il Verbale n. 3 relativo al colloquio e alla graduatoria finale;
- verifica la correttezza formale della procedura.

12. Approvazione atti finali

Il Direttore di Dipartimento approva gli atti della procedura con apposito Decreto Direttoriale.

L'Ufficio provvede alla pubblicazione degli esiti.

Termine: entro 5 giorni dal protocollo dell'ultimo verbale acquisito.

Allegato 1

SCHEDA RICHIESTA CONTRATTI DI RICERCA E PROGETTI DI RICERCA

SEZIONE	CONTENUTI DA COMPILARE
Richiedente / Responsabile scientifico	*Nome e cognome:*
Dipartimento	
Tipologia attivazione	☐ Borsa di studio ☐ Contratto di collaborazione ex art. 7 c.6 D. Lgs. 165/2001
Numero incarichi richiesti	
Titolo progetto	
CUP / CIG / Codice progetto	
Oggetto dell'incarico / attività	
Descrizione sintetica delle attività	
Durata incarico	_____ mesi
Motivazione della richiesta	*Descrivere finalità, necessità specialistica e collegamento con il progetto/servizio.*
Requisiti richiesti	Titolo di studio:
Ulteriori requisiti professionali / scientifici	
Competenze richieste	
Verifica personale interno	☐ Verificata assenza di professionalità interne idonee
Graduatorie vigenti disponibili	☐ No
Compenso lordo omnicomprensivo	€
Copertura finanziaria su Fondo PJ	
Oneri a carico FFO Ateneo	☐ No
Modalità di selezione	☐ Titoli ☐ Titoli e colloquio

Titoli valutabili	
Competenze da accertare al colloquio	
Modalità colloquio	☐ In presenza ☐ Telematico (Teams)
Durata pubblicazione bando	_____ giorni
Data	____ / ____ / _____
Firma Responsabile scientifico	