

ABILITAZIONE SCIENTIFICA NAZIONALE

Presentazione della domanda di partecipazione alle procedure di abilitazione scientifica nazionale come candidato.

In applicazione dell'art.3 e 9 del DPR 222 del 14 settembre 2011, i professori e ricercatori in servizio presso le università italiane (d'ora in poi denominati "personale strutturato") e i soggetti non ricompresi in tali categorie (d'ora in poi denominati "personale non strutturato") possono presentare domanda di partecipazione alle procedure di abilitazione scientifica nazionale in qualità di candidati.

La domanda viene presentata con procedura telematica validata disponibile al sito docente personale (<https://loginmiur.cineca.it>), selezionando la voce a destra del menù "Abilitazione Scientifica Nazionale".

Per il personale non strutturato occorre registrarsi preventivamente al sito docente (<https://loginmiur.cineca.it>) se non si è già utente del servizio.

La domanda può essere presentata in lingua italiana o in lingua inglese.

La presentazione della domanda si articola in due fasi: nella prima fase di registrazione si seleziona il settore concorsuale e la fascia di abilitazione richiesta, nella seconda fase si procede con la compilazione del modello.

Le domande di partecipazione si distinguono per settore concorsuale, fascia e nominativo, pertanto nel caso in cui il candidato desideri partecipare a più procedure di abilitazione occorre presentare una domanda distinta per ogni settore concorsuale e fascia.

FASE DI REGISTRAZIONE:

Una volta effettuata la scelta del settore concorsuale e della fascia si attiva la procedura di compilazione con il bottone di Registra.

Nel caso in cui la medesima persona abbia iniziato a compilare più domande, nella prima schermata di registrazione sono visualizzate le domande in fase di compilazione, oppure già inviate, sotto la dicitura di "domande registrate" identificate da un codice progressivo, settore concorsuale, fascia di abilitazione, stato della domanda, eventuale data di invio ed eventuale data di ricezione nel sistema.

Se la domanda è già stata inviata e registrata è disponibile copia del documento di sintesi in formato pdf generato, altrimenti se la compilazione non risulta completata selezionando il testo "da completare" sotto la dicitura dello stato è possibile riprendere la compilazione del modello di domanda preventivamente salvato.

FASE DI COMPILAZIONE DEL MODELLO:

Il modello di domanda si compone di diverse parti, alcune precompilate dal sistema in base ai dati presenti sul sito docente. Ogni parte deve essere registrata con il tasto di Salva presente in fondo alla singola sezione. Alternativamente il tasto di Annulla sbianca il contenuto dei campi inseriti.

Il modello di domanda è diverso per il personale strutturato, rispetto al personale non strutturato, in quanto sono presenti campi precompilati con informazioni acquisite dal ruolo docenti.

E' richiesta obbligatoriamente l'indicazione dell'indirizzo di residenza o domicilio, per eventuali comunicazioni da parte della Direzione Generale dell'Università. Le informazioni richieste sono indirizzo (via e numero civico), CAP, città, provincia e paese.

Segue la sezione che riporta i **dati identificativi della domanda**, selezionati nella prima fase, ovvero il settore concorsuale e la fascia di docenza richiesta per l'abilitazione.

In questa sezione i dati sono precompilati e non richiedono salvataggio.

Nella terza parte per il personale strutturato sono contenute le informazioni della **posizione accademica**: settore concorsuale, settore scientifico disciplinare, qualifica ricoperta, anzianità di ruolo, sede universitaria, dipartimento e le posizioni precedentemente ricoperte nell'ambito della carriera sono automaticamente compilate dalla procedura.

Per il personale non strutturato questa parte contiene le informazioni sulla posizione e l'esperienza professionale, da specificare in più tipologie di dati: l'attuale attività professionale (testo libero), la qualifica ricoperta, le posizioni pregresse (data inizio, descrizione posizione, struttura di riferimento ad es. ente, ateneo, società) eventualmente dettagliate su più righe con la funzione di aggiungi riga.

Oltre a questi dati è possibile indicare in un campo a testo libero altre eventuali informazioni relative al percorso scientifico e professionale (sia per il personale strutturato che per quello non strutturato).

Segue la parte relativa ai periodi di **congedo**: per il personale strutturato la procedura elenca i congedi e le aspettative presenti nell'archivio docenti, previsti dalle leggi vigenti e diversi da quelli per motivi di studio. Per ogni congedo viene indicata una breve descrizione, il periodo di riferimento e gli estremi del provvedimento comunicato all'ufficio docenti, contestualmente al congedo.

Inoltre il candidato può inserire altri periodi di congedo o aspettativa utilizzando la funzione di "aggiungi riga" e compilando i campi previsti. Nel caso la tipologia delle motivazioni presenti nella tendina di selezione non elenchi il tipo di congedo da dichiarare è possibile utilizzare la motivazione Altro (ultima in elenco) e descrivere dettagliatamente la motivazione nella casella a testo libero intitolata "Provvedimento di concessione".

Per il personale non strutturato i congedi dovranno essere caricati direttamente a sistema.

Per quanto riguarda la parte delle **pubblicazioni scientifiche**, sono elencate in ordine cronologico (partendo dalle più recenti) tutte le pubblicazioni presenti nel sito docente. Ogni pubblicazione è preceduta da tre caselle incolonnate: nella casella della colonna "da visualizzare" è possibile indicare con spunta quali pubblicazioni allegare alla domanda (inizialmente questa opzione è settata per tutte); nella colonna "di cui da presentare" è possibile specificare quali pubblicazioni saranno caricate con un file di formato pdf, ed infine nella colonna "di cui soggette a copyright" occorre selezionare le pubblicazioni per le quali è presente un vincolo di copyright. Questo flag è selezionabile solo se sono state selezionate le due caselle precedenti (ovvero le pubblicazioni da visualizzare e da presentare). Il numero massimo di pubblicazioni che si possono presentare è specificato nell'allegato 1 del DD 222/2012 per le abilitazioni da professore ordinario e nell'allegato 2 del DD 222/2012 per le abilitazioni da professore associato.

COMPILAZIONE DEI TITOLI.

Segue la parte relativa ai **titoli**: la tipologia delle informazioni sui titoli è differente tra le domande per l'abilitazione alla fascia degli ordinari e le domande all'abilitazione alla fascia degli associati.

Per le domande da **Ordinario** i titoli elencati sono i seguenti.

- a) **responsabilità scientifica per progetti di ricerca internazionali e nazionali, ammessi al finanziamento sulla base di bandi competitivi che prevedano la revisione tra pari.** La procedura propone la partecipazione a progetti di ricerca quali ad esempio Prin, Firb, VI o VII Programma Quadro come responsabile di unità e come coordinatore scientifico. Oltre a quanto elencato è possibile aggiungere altri progetti selezionando il simbolo + affianco alla voce "aggiungi riga": i dati richiesti sono il progetto (in forma descrittiva), la durata (espressa in numero di mesi) e il ruolo ricoperto dal docente all'interno del progetto.
- b) **direzione di riviste, collane editoriali, enciclopedie e trattati di riconosciuto prestigio.** In questa sezione vanno indicate le collaborazioni alla **direzione di riviste**, collane editoriali, enciclopedie e trattati di riconosciuto prestigio. Per inserire una voce occorre selezionare il simbolo + affianco alla voce "aggiungi riga": i dati richiesti sono tipo (da selezionare dal menu a tendina tra quattro voci predefinite), titolo (in forma descrittiva), inizio durata (espressa in mese anno) e fine durata (espressa in mese anno). Se la collaborazione non si è ancora conclusa non occorre indicare nulla nella voce di fine durata.
- c) **partecipazione a comitati editoriali di riviste, collane editoriali, enciclopedie e trattati di riconosciuto prestigio.** In questa sezione vanno indicate le partecipazioni a comitati editoriali di riviste, collane editoriali, enciclopedie e trattati di riconosciuto prestigio. Per inserire una voce occorre selezionare il simbolo + affianco alla voce "aggiungi riga": i dati richiesti sono tipo (da selezionare dal menu a tendina tra quattro voci predefinite), titolo (in forma descrittiva), inizio durata (espressa in mese anno) e fine durata (espressa in mese anno). Se la partecipazione non si è ancora conclusa non occorre indicare nulla nella voce di fine durata.
- d) **attribuzione di incarichi di insegnamento o di ricerca (fellowship) ufficiale presso atenei e istituti di ricerca, esteri e internazionali, di alta qualificazione.** In questa sezione è possibile indicare le attribuzioni di incarichi di insegnamento o di ricerca (fellowship) ufficiale presso atenei e istituti di ricerca, esteri e internazionali, di alta qualificazione. Per inserire una voce occorre selezionare il simbolo + affianco alla voce "aggiungi riga": i dati richiesti sono tipo (da selezionare dal menu a tendina tra tre voci predefinite), ente (in forma descrittiva), inizio durata (espressa in mese anno) e fine durata (espressa in mese anno). Se l'incarico non si è ancora concluso non occorre indicare nulla nella voce di fine durata.
- e) **direzione di enti o istituti di ricerca di alta qualificazione internazionale.** In questa sezione vanno specificate le esperienze di direzione di enti o istituti di ricerca di alta qualificazione internazionale. Per inserire una voce occorre selezionare il simbolo + affianco alla voce "aggiungi riga": i dati richiesti sono ente (in forma descrittiva), inizio durata (espressa in mese anno) e fine durata (espressa in mese anno). Se l'attività non si è ancora conclusa non occorre indicare nulla nella voce di fine durata.
- f) **partecipazione ad accademie aventi prestigio nel settore.** In questa sezione sono previste le partecipazioni ad accademie aventi prestigio nel settore. Per inserire una voce occorre selezionare il simbolo + affianco alla voce "aggiungi riga": i dati richiesti sono accademia (in forma descrittiva), inizio durata (espressa in mese anno) e fine durata (espressa in mese anno). Se la partecipazione non si è ancora conclusa non occorre indicare nulla nella voce di fine durata.

- g) **conseguimento di premi e riconoscimenti per l'attività scientifica.** In questa sezione è possibile indicare il conseguimento di premi e riconoscimenti per l'attività scientifica. L'inserimento avviene nel form a testo libero sottostante.
- h) **risultati ottenuti nel trasferimento tecnologico in termini di partecipazione alla creazione di nuove imprese (spin off), sviluppo, impiego e commercializzazione di brevetti.** In questa sezione è prevista la compilazione dei risultati ottenuti nel form a testo libero sottostante.
- i) **altri titoli.** E' possibile aggiungere altri titoli che non rientrano nelle tipologie precedenti, compilando l'apposito form a testo libero sottostante.

Per le domande da **Associato** i titoli elencati sono i seguenti.

- a) **partecipazione scientifica a progetti di ricerca internazionali e nazionali, ammessi al finanziamento sulla base di bandi competitivi che prevedano la revisione tra pari.** La procedura propone la partecipazione a progetti di ricerca quali ad esempio Prin, Firb, VI o VII Programma Quadro. Oltre a quanto elencato è possibile aggiungere altri progetti selezionando il simbolo + affianco alla voce "aggiungi riga": i dati richiesti sono il progetto (in forma descrittiva), la durata (espressa in numero di mesi) e il ruolo ricoperto dal docente all'interno del progetto.
- b) **partecipazione a comitati editoriali di riviste, collane editoriali, enciclopedie e trattati.** In questa sezione vanno indicate le partecipazioni a comitati editoriali di riviste, collane editoriali, enciclopedie e trattati. Per inserire una voce occorre selezionare il simbolo + affianco alla voce "aggiungi riga": i dati richiesti sono tipo (da selezionare dal menu a tendina tra quattro voci predefinite), titolo (in forma descrittiva), inizio durata (espressa in mese anno) e fine durata (espressa in mese anno). Se la partecipazione non si è ancora conclusa non occorre indicare nulla nella voce di fine durata.
- c) **attribuzione di incarichi di insegnamento o di ricerca (fellowship) ufficiale presso atenei e istituti di ricerca, esteri e internazionali, di alta qualificazione.** In questa sezione è possibile indicare le attribuzioni di incarichi di insegnamento o di ricerca (fellowship) ufficiale presso atenei e istituti di ricerca, esteri e internazionali, di alta qualificazione. Per inserire una voce occorre selezionare il simbolo + affianco alla voce "aggiungi riga": i dati richiesti sono tipo (da selezionare dal menu a tendina tra tre voci predefinite), ente (in forma descrittiva), inizio durata (espressa in mese anno) e fine durata (espressa in mese anno). Se l'incarico non si è ancora concluso non occorre indicare nulla nella voce di fine durata.
- d) **partecipazione a enti o istituti di ricerca, esteri e internazionali, di alta qualificazione.** In questa sezione vanno specificate le esperienze di partecipazione a enti o istituti di ricerca, esteri e internazionali, di alta qualificazione. Per inserire una voce occorre selezionare il simbolo + affianco alla voce "aggiungi riga": i dati richiesti sono ente (in forma descrittiva), inizio durata (espressa in mese anno) e fine durata (espressa in mese anno). Se l'attività non si è ancora conclusa non occorre indicare nulla nella voce di fine durata.
- e) **conseguimento di premi e riconoscimenti per l'attività scientifica.** In questa sezione è possibile indicare il conseguimento di premi e riconoscimenti per l'attività scientifica. L'inserimento avviene nel form a testo libero sottostante.
- f) **risultati ottenuti nel trasferimento tecnologico in termini di partecipazione alla creazione di nuove imprese (spin off), sviluppo, impiego e commercializzazione di brevetti.** In questa sezione è prevista la compilazione dei risultati ottenuti nel form a testo libero sottostante.


- g) **altri titoli.** E' possibile aggiungere altri titoli che non rientrano nelle tipologie precedenti, compilando l'apposito form a testo libero sottostante.

L'ultima parte della domanda riguarda le dichiarazioni: si tratta di acconsentire al trattamento dei dati personali, alla pubblicazione dell'elenco dei titoli e delle pubblicazioni scientifiche (sui siti del Ministero, dell'Unione europea e dell'università sede della procedura) e alla pubblicazione degli atti relativi alla procedura di abilitazione, dei giudizi individuali espressi da ciascun commissario e dei pareri *pro veritate* (sito del Ministero) secondo quanto previsto dal presente decreto, nel rispetto del DLgs n. 196 del 2003.

Dopo il salvataggio della domanda è possibile riprodurre l'anteprima della domanda con l'apposito bottone ANTEPRIMA DOMANDA. Si consiglia di verificare attentamente l'anteprima della domanda e i dati riprodotti prima di procedere all'invio della domanda.

Analogamente è possibile riprodurre l'anteprima dei dati salvati, ed in particolare l'anteprima dell'elenco delle pubblicazioni e dei titoli del candidato che sarà allegato alla domanda, con l'apposito bottone ANTEPRIMA DATI SALVATI. Si consiglia di verificare attentamente l'anteprima dei dati riprodotti prima di inviare la domanda.

Se le anteprime evidenziano dati non corretti è possibile spostarsi sulle sezioni precedenti, effettuare le modifiche e, per ciascuna sezione modificata, registrare le variazioni con il bottone SALVA.

Quando la domanda e i dati salvati sono corretti è possibile procedere con il bottone AVANTI per il caricamento dei file delle pubblicazioni. Per ogni voce dell'elenco delle pubblicazioni segnata con la spunta "di cui da presentare" viene proposto un form per il caricamento (upload) di un file in formato pdf. Con il pulsante SFOGLIA si seleziona dal file system del proprio computer il file corrispondente. Poi con il tasto di UPLOAD si conferma l'operazione di caricamento. Se l'upload termina correttamente appare sotto al titolo della pubblicazione l'icona  con la sigla OK che evidenzia il buon fine dell'operazione. Per ogni pubblicazione occorre eseguire un caricamento distinto.

Nel caso in cui il candidato abbia indicato dei titoli nella sezione precedente e voglia allegarne copia o certificato potrà farlo inserendo un unico file PDF per ogni tipologia di titolo autocertificato. L'upload di questi dati è analogo a quello descritto per le pubblicazioni.

Nel caso in cui il candidato abbia autocertificato dei periodi di congedo aggiuntivi, rispetto a quelli proposti automaticamente dal sistema e voglia fornire la documentazione comprovante la natura del congedo, potrà farlo caricando un unico file PDF. L'upload di questi dati è analogo a quello descritto per le pubblicazioni.

Una volta terminato il caricamento di tutte le pubblicazioni è possibile procedere con il SALVATAGGIO DEFINITIVO che chiude definitivamente la fase di compilazione, oppure è possibile tornare alla compilazione del modulo per rettificare o controllare le sezioni salvate.

In caso di modifiche alla compilazione gli upload delle pubblicazioni che non sono oggetto di modifica restano memorizzati nella procedura e vengono riproposti nel form di caricamento come già completati.

Al termine del SALVATAGGIO DEFINITIVO viene visualizzata una schermata di riepilogo con le seguenti informazioni: Data, ora e identificativo della domanda registrata, documento pdf (consultabile) con l'elenco delle pubblicazioni e dei titoli presentati, documento pdf (consultabile) con la scheda di sintesi della domanda.

L'ultima operazione richiesta è la scelta della modalità di invio della domanda, che può avvenire in due possibilità:

- Upload con firma digitale (generando un file con estensione .p7m e caricandolo dalla schermata proposta nel passaggio successivo)
- upload della copia di domanda firmata e scannerizzata, unitamente ad un documento di identità (si tratta di due documenti distinti da scannerizzare, selezionare e caricare con UPLOAD)

Terminate le verifiche in entrambe le modalità si completa la domanda con il bottone INVIA AL MINISTERO.

La domanda viene formalmente verificata dalla procedura nei giorni successivi, unitamente alla documentazione caricata. Al termine delle verifiche viene inviata una mail di ricevuta. In qualsiasi momento il candidato può verificare lo stato della domanda entrando dal sito <https://loginmiur.cineca.it> e cliccando sul bottone Abilitazione Scientifica Nazionale.