

Indicazioni operative per l'utilizzo dell'applicativo *Akademia*

L'applicazione è raggiungibile solamente da rete interna Unifi al seguente indirizzo:

<https://akademia.unifi.it>

Collegandosi dall'esterno della rete Unifi è necessario configurare il proxy (<https://www.siaf.unifi.it/vp-680-impostazioni-proxy-per-accedere-alla-rete-di-ateneo-dall-esterno.html>) oppure collegarsi alla rete VPN di Unifi (<https://www.siaf.unifi.it/p1656.html>).

Per accedere è sufficiente disporre delle proprie credenziali per l'accesso ai servizi online dell'Ateneo:

- username: la propria matricola (completa di prefisso);
- password: il codice segreto personale usualmente adottato per accedere ai servizi online di Ateneo.

I docenti potranno utilizzare l'applicativo Akademia per:

- 1) presentare una richiesta di nuova attivazione di assegno di ricerca;**
- 2) verbalizzare i lavori della commissione.**

1) Presentazione di una richiesta di nuova attivazione

Per presentare una richiesta di nuova attivazione di un assegno di ricerca, il docente deve rispondere ad un invito generato dalla Segreteria.

Ogni invito presenta una "Data pubblicazione" e una "Data chiusura" che indicano la finestra temporale entro cui è possibile per i docenti presentare una richiesta.

→ Per presentare una nuova richiesta occorre cliccare su "**PROPONI**" in corrispondenza dell'invito attivo e inserire le informazioni richieste seguendo la procedura guidata.

NB. Se il progetto di ricerca su cui si intende caricare il costo dell'assegno non fosse presente nell'elenco dei progetti disponibili, si può richiederne l'inserimento al referente amministrativo (lucia.collini@unifi.it).

Una volta terminato l'inserimento della richiesta cliccare su "**INVIA AL RAC**".

Una volta convalidata da parte del referente amministrativo, la richiesta sarà portata in approvazione in Consiglio di Dipartimento e sarà successivamente avviata la procedura di pubblicazione del bando.

2) Verbalizzazione

Una volta che la Segreteria avrà provveduto alla pubblicazione del bando e, alla sua scadenza, del decreto di nomina della commissione, il docente può procedere alla verbalizzazione dei lavori della commissione cliccando sull'azione "**VERBALIZZA**" sotto "Le mie Procedure".

Una volta inserite le valutazioni dei candidati, occorre cliccare su "**INVIA AL RAC**".

Una volta convalidato dal referente amministrativo, il verbale sarà esportato e inviato ai commissari per la firma.