



**Università
di Catania**

Dipartimento di Scienze
Biologiche, Geologiche e
Ambientali

Manuale per la richiesta di attivazione contratti di ricerca, incarichi di ricerca e incarichi di ricerca post doc

A cura di Davide Coco con il supporto di Giuseppina Messina e Gabriella Trovato.

MANUALE OPERATIVO

Procedura per il conferimento delle borse di ricerca e delle borse di studio per la ricerca

1. Finalità

Il presente Manuale Operativo descrive le fasi amministrative e procedurali per l'attivazione, il conferimento e l'attivazione di contratti di ricerca e incarichi di ricerca presso il Dipartimento di Scienze Biologiche, Geologiche e Ambientali.

La procedura è redatta in conformità al Regolamento per il conferimento di contratti di ricerca - ai sensi dell'art. 22 della legge n. 240 del 30/12/2010", adottato con D.R. n. 1520 del 4/4/2025, al Regolamento per il conferimento di incarichi di ricerca - ai sensi dell'art. 22-ter della legge n. 240 del 30/12/2010", adottato con D.R. n. 4486 del 6/11/2025 e al Regolamento per il conferimento di incarichi post-doc ai sensi dell'art. 22-bis della legge 240/2010, adottato con D.R. n. 4487 del 6/11/2025.

Il manuale costituisce una guida operativa per i docenti responsabili dei fondi di ricerca, per il personale amministrativo e tutti i soggetti coinvolti nel procedimento.

2. Soggetti coinvolti

La procedura coinvolge i seguenti soggetti:

- Docente richiedente (Responsabile scientifico e titolare del fondo);
- Ufficio amministrativo e del personale del Dipartimento;
- Ufficio di Progetto del Dipartimento;
- Responsabile amministrativo del progetto e/o della convenzione;
- Direttore del Dipartimento;
- Ufficio Finanziario del Dipartimento;
- Consiglio di Dipartimento;
- Area della Ricerca (ARI);
- Commissione giudicatrice;
- Vincitore della selezione.

Premessa: Quando usare uno o l'altro strumento.

La scelta tra contratto di ricerca, incarico di ricerca e incarico di ricerca post doc deve essere fatta verificando prima il regolamento applicabile, perché i due strumenti sono disciplinati separatamente dall'Università di Catania.

In pratica, prima di predisporre la richiesta conviene chiarire tre elementi: il fabbisogno scientifico, il tipo di attività da svolgere, la durata prevista, la copertura finanziaria disponibile e la categoria giuridico-amministrativa che si intende attivare secondo il regolamento pertinente.

Fase 1 – Presentazione della richiesta

Il docente richiedente, in qualità di titolare del fondo di ricerca, compila la richiesta di attivazione di un contratto di ricerca o di un incarico di ricerca o di incarico post-doc e la trasmette al Direttore e per conoscenza al Responsabile Amministrativo Gestionale del Dipartimento, l'Ufficio di progetto, l'Ufficio finanziario e l'Ufficio amministrativo e del personale chiedendo che la stessa venga portata in approvazione alla prima seduta utile del Consiglio di Dipartimento. Ciascun responsabile effettuerà le verifiche di propria competenza.

Tale richiesta dovrà essere compilata utilizzando la modulistica che viene allegata al presente manuale.

Pertanto la richiesta dovrà contenere tutte le informazioni riportate nel format previsto.

Fase 2 – Approvazione del Consiglio di Dipartimento

Il Consiglio approva:

- l'attivazione della richiesta di attivazione del contratto di ricerca, di un incarico di ricerca o di incarico post-doc.

Qualora sussistano motivate esigenze di urgenza, al fine di garantire il rispetto delle tempistiche del progetto di ricerca o delle scadenze previste dal finanziamento, la richiesta di attivazione del contratto di ricerca, di un incarico di ricerca o di incarico post-doc può essere autorizzata con provvedimento del Direttore del Dipartimento.

In tali casi, il provvedimento direttoriale è sottoposto a ratifica del Consiglio di Dipartimento nella prima seduta utile, fermo restando il rispetto delle disposizioni previste dal Regolamento di Ateneo e delle procedure amministrativo-contabili vigenti.

Fase 3 – nota istruttoria e impegno di spesa

L'Ufficio amministrativo e del personale provvede a redigere la nota istruttoria trasmettendola tramite protocollo all'Ufficio Finanziario del Dipartimento che provvede all'acquisizione dell'impegno di spesa.

Fase 4 – Trasmissione della documentazione all'Area della Ricerca

L'Ufficio Finanziario trasmette tramite protocollo all'Area della Ricerca:

- la nota istruttoria;
- il verbale del Consiglio di Dipartimento.

Fase 5 – Emissione e pubblicazione del bando

Ricevuta la documentazione, l'Area della Ricerca verifica la regolarità degli atti e procede alla predisposizione del bando.

Il bando viene emanato e pubblicato sull'Albo online dell'Ateneo. L'Ufficio di Progetto provvede inoltre alla pubblicazione del bando sul sito istituzionale del Dipartimento.

Fase 6 – Nomina della Commissione giudicatrice

Decorso il termine di pubblicazione del bando, il docente richiedente propone al Direttore del Dipartimento i nominativi dei tre docenti componenti della Commissione giudicatrice.

La proposta di nomina è approvata dal Consiglio di Dipartimento.

La Commissione è nominata con decreto del Rettore nel rispetto dell'art. 6 del relativo Regolamento.

Qualora sussistano motivate esigenze di urgenza, al fine di garantire il rispetto delle tempistiche del progetto di ricerca o delle scadenze previste dal finanziamento, la commissione viene nominata proposta direttamente con provvedimento del Direttore del Dipartimento.

In tali casi, il provvedimento direttoriale è sottoposto a ratifica del Consiglio di Dipartimento nella prima seduta utile, fermo restando il rispetto delle disposizioni previste dal Regolamento di Ateneo e delle procedure amministrativo-contabili vigenti.

Fase 7 – Trasmissione degli atti della selezione

Conclusi i lavori, la Commissione trasmette (con nota a firma del Presidente della Commissione) all'Ufficio amministrativo e del personale del Dipartimento mettendo in copia l'Ufficio di Progetto tutti gli atti relativi alla selezione.

L'Ufficio amministrativo e del personale trasmette gli atti all'Area della Ricerca tramite protocollo.

L'Ufficio di progetto procede alla pubblicazione della graduatoria finale.

Fase 8 – Conferimento del contratto e avvio dell'attività

A seguito dell'espletamento della procedura di selezione, l'Area della Ricerca procede con i provvedimenti consequenziali.

Si allegano i format richiamati nella procedura.

Allegato A – Schema sintetico della procedura

Fase	Responsabile	Documento prodotto
Presentazione richiesta	Docente	Richiesta di attivazione
Verifica	Responsabile amministrativo gestionale e responsabili Ufficio di Progetto, Ufficio amministrativo e del personale e Ufficio finanziario	Verifica richiesta
Consiglio di Dipartimento	Consiglio	Delibera
Nota istruttoria	Ufficio amministrativo e del personale	Protocollo
Impegno di spesa	Ufficio Finanziario	Impegno contabile
Trasmissione all'ARI	Ufficio Finanziario	Protocollo
Pubblicazione bando	Area della Ricerca	Bando
Nomina Commissione	Consiglio di Dipartimento	Decreto di nomina
Selezione	Commissione	Verbali e graduatoria
Trasmissione atti	Ufficio amministrativo e del personale	Protocollo atti
Approvazione	Area della Ricerca	Decreto Rettorale
Conferimento	Area della Ricerca	Contratto

Si allegano i format richiamati nella procedura.