



**Università
di Catania**

Dipartimento di Scienze
Biologiche, Geologiche e
Ambientali

Manuale per la richiesta di attivazione borse di ricerca e borse di studio per la ricerca



A cura di Davide Coco con il supporto di Giuseppina Messina, 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'avvio delle borse di ricerca presso il Dipartimento di Scienze Biologiche, Geologiche e Ambientali.

La procedura è redatta in conformità al **Regolamento per il conferimento delle borse di ricerca**, emanato con **D.R. n. 5 del 4 gennaio 2016** e successive modifiche e integrazioni (ultima modifica **D.R. n. 3835 del 2 novembre 2021**).

Il manuale costituisce una guida operativa per il personale amministrativo, i docenti responsabili dei fondi di ricerca 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 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);
- Ufficio amministrativo e del personale del Dipartimento;
- Commissione giudicatrice;
- Vincitore della selezione.

3. Procedura operativa per le borse di ricerca.

Fase 1 – Presentazione della richiesta

Il docente richiedente, in qualità di titolare del fondo di ricerca, accede alla piattaforma (<https://cas.unict.it/cas/login?service=https%3a%2f%2fws3.unict.it%2fBandiRicerca>) dedicata e compila la richiesta di attivazione della borsa avendo cura di inserire tutte le informazioni richieste.

Si precisa che ai sensi dell'art. 4 del Regolamento:

- l'importo mensile della borsa deve essere compreso tra **€ 1.000,00** ed **€ 2.500,00**;
- la durata non può essere inferiore a **tre mesi** né superiore ai limiti previsti dal Regolamento.

Al termine della compilazione il docente seleziona il pulsante **“Invia”**.

Fase 2 – Verifica della richiesta

A seguito dell'invio, il sistema genera una notifica all'Ufficio di Progetto.

L'Ufficio di Progetto:

- scarica la richiesta dalla piattaforma;
- verifica la completezza della documentazione;
- controlla la correttezza dei dati inseriti;
- verifica la disponibilità della documentazione necessaria.

Qualora siano riscontrate irregolarità o informazioni mancanti, la richiesta viene restituita (sempre tramite piattaforma) al docente per le necessarie integrazioni.

Fase 3 – Acquisizione delle firme

Verificata la correttezza e la completezza della documentazione, l'Ufficio di Progetto provvede ad acquisire le firme dei soggetti competenti sulla richiesta di attivazione della borsa di ricerca. La richiesta è sottoscritta, nell'ordine previsto dalla procedura interna, dai seguenti soggetti:

1. **Responsabile scientifico della borsa di ricerca;**
2. **Titolare del fondo** sul quale grava la spesa della borsa;
3. **Responsabile amministrativo del progetto e/o della convenzione**, ove previsto;
4. **Direttore del Dipartimento.**

Completata l'acquisizione delle firme, l'Ufficio di Progetto procede alla trasmissione della richiesta tramite protocollo all'Ufficio Finanziario del Dipartimento per gli adempimenti di competenza.

Fase 4 – Impegno di spesa

L'Ufficio Finanziario del Dipartimento verifica la disponibilità delle risorse e provvede all'assunzione dell'impegno di spesa.

Solo dopo l'acquisizione dell'impegno di spesa la procedura può proseguire.

Fase 5 – Approvazione del Consiglio di Dipartimento

L'Ufficio di Progetto inserisce la proposta tra gli argomenti all'ordine del giorno del Consiglio di Dipartimento.

Il Consiglio approva:

- l'attivazione della borsa con la relativa copertura finanziaria.

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 della borsa di ricerca 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 6 – Trasmissione della documentazione all'Area della Ricerca

L'Ufficio di Progetto trasmette tramite protocollo all'Area della Ricerca:

- la richiesta di attivazione;
- il verbale del Consiglio di Dipartimento.

Successivamente inserisce nella piattaforma il numero di protocollo della trasmissione, completando l'inoltro della pratica all'Area della Ricerca.

Fase 7 – 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 ai sensi dell'art. 5 del Regolamento e l'Ufficio di Progetto provvede inoltre alla pubblicazione del bando sul sito istituzionale del Dipartimento.

Il bando rimane pubblicato per **20 giorni**, decorrenti dal giorno successivo alla pubblicazione sull'Albo online.

Fase 8 – 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 Commissione è nominata nel rispetto dell'art. 6 del Regolamento.

La nomina è approvata dal Consiglio di Dipartimento.

L'Ufficio di Progetto trasmette successivamente il provvedimento all'Area della Ricerca tramite protocollo.

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 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 9 – Svolgimento della selezione

L'Area della Ricerca associa la Commissione alla procedura e trasmette ai commissari le seguenti istruzioni operative:

1. Riunirsi in prima seduta per stabilire i criteri di valutazione e redigere apposito verbale di riunione (schema verbale 1 trasmesso dall'Ari alla Commissione);
2. Caricare il suddetto verbale 1 sull'applicativo web raggiungibile al seguente link: <https://ws3.unict.it>
3. Acquisire autonomamente le credenziali (username e password) dal medesimo applicativo web che le rilascerà dopo il caricamento del verbale 1.
4. Riunirsi in seconda seduta per la valutazione dei titoli presentati dai candidati prendendone visione sulla piattaforma al seguente indirizzo <https://concorsi.unict.it/commissione> previa autenticazione con le credenziali di cui al punto precedente (schema verbale 2 trasmesso dall'Ari alla Commissione).
5. Qualora la selezione preveda lo svolgimento della prova colloquio si renderà necessaria una terza riunione e la redazione del relativo verbale (schema verbale 3 trasmesso dall'Ari alla Commissione).
6. Il Presidente della Commissione invia al referente della pubblicazione sul sito web del Dipartimento, per la pubblicazione sul sito web del Dipartimento, la scheda valutazione titoli (redatta secondo le “linee guida per il corretto trattamento dei dati personali contenuti in graduatorie oggetto di pubblicazione online (in allegato)” e la data e ora del colloquio unitamente alle modalità di collegamento telematico, indicando il relativo link. La stessa comunicazione deve essere trasmessa con un'ulteriore email all'Ufficio amministrativo e del personale che nel caso in cui sia previsto il colloquio procede alla comunicazione ai candidati.
7. Il Presidente della Commissione trasmette in via informale all'Area della Ricerca i verbali firmati con dispositivo digitale.
8. La Commissione svolge la valutazione dei candidati secondo i criteri previsti dal bando e dal Regolamento.
9. I lavori della Commissione devono concludersi, di norma, entro 30 giorni dalla comunicazione dell'atto di nomina. Per comprovate esigenze, il Presidente della Commissione può richiedere una proroga non superiore a 30 giorni, come previsto

Fase 10 – 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 quanto segue:

- nota trasmissione atti a firma del Presidente;
- nomina della commissione;
- i verbali della selezione con allegate le note di trasmissione per eventuale colloquio dei candidati;
- l'esito finale.

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

Fase 11 – Approvazione della graduatoria

L'Area della Ricerca verifica la regolarità degli atti.

Successivamente procede:

- all'approvazione della graduatoria;
- all'emanazione del Decreto Rettorale;
- alla pubblicazione della graduatoria sull'Albo online e sul sito web dell'Ateneo.

La graduatoria conserva validità secondo quanto previsto dal Regolamento.

Fase 12 – Conferimento della borsa e avvio dell'attività

A seguito della pubblicazione della graduatoria definitiva, l'Area della Ricerca predispone la nota di incarico e la trasmette al candidato vincitore, fornendo le indicazioni per la relativa sottoscrizione.

Il candidato vincitore firma la nota di incarico e la restituisce all'Area della Ricerca secondo le modalità indicate dalla stessa.

Successivamente, l'Area della Ricerca trasmette al Responsabile scientifico della borsa il modello per la comunicazione della data di inizio delle attività.

Il Responsabile scientifico compila il modello, indicando la data di effettivo avvio della borsa, e lo trasmette all'Ufficio di Progetto che provvede ad acquisire la firma del Direttore del Dipartimento sul documento di inizio attività e lo trasmette, tramite protocollo, agli uffici competenti per gli adempimenti amministrativi conseguenti.

L'attività del borsista può avere inizio esclusivamente a seguito del completamento di tutti gli adempimenti previsti dalla normativa e dalle procedure amministrative dell'Ateneo.

Solo nel caso di borse di ricerca con durata trimestrale, deve essere prodotta una relazione a firma del borsista e del responsabile scientifico che attesti l'attività svolta dal borsista al fine di procedere con il pagamento in un'unica soluzione.

Qualora il vincitore volesse rinunciare alla borsa di ricerca, deve compilare il format predisposto dall'Area della Ricerca e trasmetterlo al Direttore del Dipartimento e al Responsabile Scientifico della borsa di ricerca. L'ufficio amministrativo del personale acquisisce al protocollo tale rinuncia e la trasmette all'Area della Ricerca con nota firmata dal Direttore.

4. Conservazione della documentazione

L'Ufficio di Progetto conserva copia della documentazione amministrativa relativa a ciascuna procedura, assicurandone la corretta archiviazione e tracciabilità nel rispetto della normativa vigente.

5. Riferimenti normativi

- Regolamento per il conferimento delle borse di ricerca – D.R. n. 5 del 4 gennaio 2016.
- D.R. n. 3835 del 2 novembre 2021 – Modifiche al Regolamento.
- Statuto dell'Università degli Studi di Catania.
- Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità dell'Ateneo.
- Linee guida per il corretto trattamento dei dati personale contenuti in graduatorie oggetto di pubblicazione online. Prot. 166927 del 21.4.2026

Allegato A – Schema sintetico della procedura

Fase	Responsabile	Documento prodotto
Presentazione richiesta	Docente	Richiesta di attivazione
Verifica	Ufficio di Progetto	Richiesta verificata
Firme	Direttore e Responsabile amministrativo	Richiesta firmata
Impegno di spesa	Ufficio Finanziario	Impegno contabile
Consiglio di Dipartimento	Consiglio	Delibera
Trasmissione all'ARI	Ufficio di Progetto	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	Nota di incarico
Avvio attività	Borsista e Ufficio di Progetto	Documento di inizio attività

Si allegano i format richiamati nella procedura.

Procedure per le borse di studio per la ricerca

In merito alla richiesta di attivazione di borse di studio per la ricerca, non essendo previsto un sistema informatizzato si procede secondo quanto di seguito indicato.

La procedura è redatta in conformità al Regolamento per il conferimento delle borse di studio, ai sensi della legge 240 del 30 dicembre 2010, emanato con DR n. 4316 dell'11.10.2011 e successive modifiche e integrazioni (ultima modifica D.R. n. 4858 del 12 dicembre 2012).

Fase 1 – Presentazione della richiesta

Il docente richiedente, in qualità di titolare del fondo di ricerca, compila il format del bando per la borsa di studio ed invia la richiesta all'Ufficio delle Borse di Studio dell'Area della Ricerca per la verifica.

Successivamente la richiesta verificata viene inviata al Direttore del Dipartimento mettendo in cc il responsabile amministrativo gestionale, l'Ufficio di progetto, l'Ufficio finanziario del Dipartimento e l'Ufficio amministrativo e del personale.

Fase 2 – Approvazione del Consiglio di Dipartimento

Il Consiglio approva:

- l'attivazione della borsa di studio con il relativo bando.

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 della borsa di studio 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. 5 del 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.

Fase 8 – Conferimento della borsa e avvio dell'attività

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