



LINEE GUIDA PER LA COMPILAZIONE DELLE SCHEDE DI PROGRAMMAZIONE DEL RECLUTAMENTO

Indice

Parte I Linee guida per l'elaborazione e la valutazione della programmazione

Parte II linee guida per la compilazione delle schede di programmazione del reclutamento

1. Scheda annuale di programmazione dipartimentale.....	1
2. Distribuzione dei docenti tra le fasce.....	2
3. Programmazione triennale.	3
4. Conservazione di p.o. ordinari per procedure obbligate.	3
5. Procedure valutative ex art. 24 comma 6.	3
6. Assegnazione delle risorse ai dipartimenti	4
7. Approvazione delle schede di programmazione dipartimentali.....	4
8. Attivazione operazioni di reclutamento e prese di servizio.....	5
9. Cofinanziamento su punti organico docenti di posizioni TA.....	5
10. Chiamate dirette e per chiara fama con/senza incentivo MUR	6

Parte I - Linee guida per l'elaborazione e la valutazione della programmazione

Relativamente alle operazioni di reclutamento di personale docente, i dipartimenti sono tenuti a formulare le proprie proposte attenendosi alle seguenti indicazioni generali sulla cui base le commissioni senatoriali formuleranno le proprie valutazioni:

- I SSD/SC con carenza di personale per la didattica dovrebbero **concentrare il reclutamento sull'immissione di nuovi docenti**. SSD/SC che necessitano un miglioramento della qualità della ricerca **dovrebbero tendenzialmente evitare progressioni di carriera interne e preferire immissioni di esterni**, attraverso procedure selettive, che assicurino ampia partecipazione di esterni;
- I SSD/SC con buona qualità della ricerca dovrebbero prevedere, oltre ad un congruo numero di nuovi ingressi, anche **adeguate opportunità per gli avanzamenti di carriera del personale interno**.
- I SSD/SC con basso valore del parametro Ω dovrebbero **privilegiare l'immissione di ricercatori o di professori di seconda fascia dall'esterno**
- I SSD/SC con alto valore del parametro Ω dovrebbero **prevedere opportune immissioni di professori di prima fascia**
- L'abilitazione scientifica nazionale non dà alcun diritto relativamente a reclutamento o promozione.
- Le posizioni di ruolo a tempo determinato, eccetto quanto specificamente previsto dalla normativa, non danno alcun diritto relativamente al reclutamento successivo.
- Le posizioni di reclutamento a progetto non danno alcun diritto né priorità relativamente all'eventuale reclutamento successivo, che **resta comunque in carico alla programmazione ordinaria del dipartimento**.
- Il dipartimento deve inoltre presentare per i soli SSD per cui è proposta una procedura in programmazione, la lista dei docenti del dipartimento, indicando se in possesso di abilitazione scientifica nazionale, e riportando gli indicatori ASN.



- Per i dipartimenti a numerosità prossima o inferiore alla numerosità minima di legge, 40, la valutazione deve **assicurare il mantenimento e/o il rientro rispetto al vincolo di numerosità minima** del dipartimento. Anche se i vincoli ministeriali sono calcolati a livello di Ateneo, è bene che ogni dipartimento cerchi di rientrare in essi. **Qualora l'Ateneo non soddisfi un qualche vincolo, l'onere del recupero sarà prioritariamente addebitato ai dipartimenti che non soddisfano il vincolo stesso.**
- I dipartimenti devono porre la massima attenzione alla sostenibilità futura della politica di reclutamento dipartimentale con particolare attenzione ai contratti a tempo determinato e alle conseguenze del loro termine, specie se anticipato, nonché alle progressioni di carriera.
- Ai dipartimenti è richiesto un utilizzo dei p.o. congruo alla finalità per cui sono stati ottenuti: cessazioni, riequilibrio, premiale; in particolare, le quote da cessazione e riequilibrio originano da carenza di docenza e dovrebbero essere usate per colmarla.

Parte II - linee guida per la compilazione delle schede di programmazione del reclutamento

1. Scheda annuale di programmazione dipartimentale del reclutamento

La programmazione del reclutamento è triennale, a scorrimento, da aggiornare annualmente.

La scheda annuale (anno solare) di programmazione triennale del reclutamento di ogni dipartimento contiene, sulla base del fac-simile fornito ai dipartimenti:

1. un riassunto delle **operazioni attivate e ancora in corso (chiamata non ancora effettuata)** al momento della presentazione al SA;
2. una descrizione completa del **reclutamento triennale** proposto;
3. una descrizione dettagliata e motivata, di **ogni singola operazione** proposta per il primo anno (nel seguito indicato come "anno corrente").

Tutte le operazioni di reclutamento vanno incluse nella scheda di programmazione; alcune tipologie di operazioni di reclutamento sono **esenti da valutazione**, in base a specifiche delibere degli OO.GG., **e quindi riportate solo per completezza di informazione.**

Sebbene sia possibile una riprogrammazione dell'anno corrente, nel corso dell'anno solare, tale eventualità è da considerarsi come evento eccezionale, da sottoporre ad un nuovo iter approvativo completo.

2. Distribuzione dei docenti tra le fasce.

Tenuto conto dell'esigenza dell'Ateneo di tenere sotto controllo i costi del personale e di avere un adeguato equilibrio nella distribuzione dei docenti nelle diverse fasce previste dalla legislazione, nonché dei dati nazionali sulla loro distribuzione nelle diverse fasce, viene introdotto un parametro relativo al rapporto del numero dei docenti nelle diverse fasce:

$$\Omega = (PA + RTDB + RTT) / PO.$$

Sulla base dell'attuale valore di questo parametro, in Ateneo ed in Italia, si considera che un Dipartimento sia in un range ammissibile se il valore del parametro Ω è compreso fra 2 e 3.

Pertanto, i Dipartimenti dovranno, nella scheda di programmazione:

- a) riportare il valore attuale di questo parametro (al 31 dicembre dell'anno precedente alla programmazione, ad esempio per il 2024 al 31 dicembre 2023);
- b) se tale valore fosse inferiore a 2 o superiore a 3, formulare una programmazione triennale che, tenuto anche conto delle previsioni sulle dimissioni, tenda rispettivamente ad aumentare o diminuire il valore del parametro;
- c) evidenziare, in caso di difformità dal precedente punto, la presenza di situazioni - ad esempio, di alcune aree scientifiche - per le quali i valori, a livello nazionale, si discostano dal range indicato;
- d) esporre il valore del parametro previsto, a seguito di reclutamento e dimissioni, al termine del triennio.

Per quanto riguarda la valutazione del sopracitato parametro:



- a) per quanto riguarda la valutazione a livello di singola area e di singolo SSD, si **raccomanda** al Dipartimento di farsi carico di una equa distribuzione tra le fasce dei docenti al suo interno, tra SSD/SC o raggruppamenti di SSD/SC;
- b) in ogni caso, le commissioni senatoriali potranno chiedere chiarimenti ai dipartimenti qualora si evidenzino disuniformità/distorsioni tra SSD o per specifici SSD, fatta salva, comunque, la dovuta flessibilità nella valutazione che tenga conto delle inevitabili fluttuazioni di numeri piccoli.
- c) nel caso di SSD condivisi fra più Dipartimenti, la valutazione delle singole programmazioni dovrà tener conto della distribuzione delle fasce nel SSD in ateneo, ponendo attenzione all'equità dei rapporti tra i pesi dei diversi Dipartimenti.

3. Programmazione triennale.

L'Ateneo fornirà ai dipartimenti una previsione dei p.o. futuri attesi entro la fine dell'anno precedente al triennio di programmazione e ciascun Dipartimento presenterà un'ipotesi del loro utilizzo nel triennio.

Qualora, in corso di anno, i p.o. effettivi risultassero insufficienti all'espletamento di tutte le operazioni programmate dell'anno corrente, il reclutamento e/o la presa di servizio si intendono automaticamente spostate all'anno successivo. La programmazione dipartimentale è valutata nel complesso come programmazione triennale.

Sono esenti da valutazione solo le procedure valutative obbligate, per RTDB/RTT abilitati al termine del periodo di tre/sei anni, in quanto esse sono un atto dovuto dall'ateneo. Tali procedure devono comunque essere inserite nella scheda di programmazione per presentare il quadro completo del reclutamento del dipartimento e la relativa allocazione di p.o..

Anche le operazioni dei piani straordinari devono essere soggette a valutazione. Sono anche soggette a valutazione le chiamate dirette e/o altre incentivazioni dal MUR (decreto FFO o altro), in quanto richiedono armonizzazione con la programmazione dipartimentale.

Gli OO.GG. deliberano, in caso di approvazione di altre specifiche tipologie di reclutamento, se e in quali termine esse debbano essere impostate e valutate.

4. Conservazione di p.o. ordinari per procedure obbligate.

I dipartimenti devono obbligatoriamente riportare nella scheda tutte le procedure valutative da RTDB/RTT a PA previste nell'anno corrente e nei due anni successivi, in modo da consentire alle commissioni senatoriali di verificare che, alla fine dell'anno corrente, essi abbiano conservato un numero di p.o. sufficienti a coprire le necessità di queste future procedure obbligatorie. Nella programmazione del secondo e terzo anno, tali procedure obbligate devono essere indicate per prime.

Poiché la calendarizzazione delle procedure di passaggio da RTDB/RTT a PA non è solo legata alle scadenze contrattuali, cautelativamente, occorre prevedere tali procedure con congruo anticipo.

Le commissioni senatoriali dovranno valutare se la programmazione ha adeguatamente tenuto conto della conservazione di p.o. ordinari a tale scopo.

5. Procedure valutative ex art. 24 comma 6.

Eccetto che per i ricercatori a tempo determinato (RTDB/RTT), in quanto previsione di legge, le procedure di reclutamento sono, di norma, unicamente di tipo selettivo.

Eccezionalmente, finché la legislazione lo consentirà, **solo in presenza di una solida e circostanziata motivazione**, che tenga anche conto della situazione di tutti i SSD/SC del dipartimento, sono ammesse procedure valutative da RTI a PA e da PA a PO. **L'onere di motivazione è rafforzato nel caso di richiesta di procedura valutativa per professore di prima fascia.**

- All'atto della presentazione della scheda, il Dipartimento evidenzierà l'eventuale proposta di **una sola procedura valutativa** per l'anno corrente, **indicando le specifiche motivazioni e vantaggi** che la richiedono in sostituzione di una procedura selettiva.



- Ogni proposta di procedura valutativa sarà valutata singolarmente dagli OO.GG. in base ai seguenti criteri: a) motivazione della proposta (in sostituzione della selettiva); b) caratteristiche dei candidati e permanenza del superamento delle soglie per gli abilitati per cui si propone la valutativa Nel caso in cui, nella programmazione complessiva di Ateneo, le proposte di procedure valutative, ritenute debitamente motivate dagli OO.GG., eccedano la capienza di p.o. ammessa dalla legislazione, ovvero quella che gli OO.GG. hanno destinato ad esse, gli OO.GG. daranno un ordine di priorità. I Dipartimenti con procedure valutative non attivabili in programmazione per l'anno corrente potranno: a) proporre di commutarle in procedure selettive per l'anno corrente; b) rinviare la proposta al successivo anno (con relativo riesame da parte degli OO.GG.).

Per equalizzare l'impegno dei p.o. tra procedure valutative e selettive con abilitati interni a UNIGE e per favorire la realizzazione di procedure selettive, **su richiesta del Dipartimento al momento dell'attivazione agli OO.GG. e per non più di due procedure durante l'anno**, potranno essere imputati **solo sul Piano Straordinario** al dipartimento 0,3 p.o. (anziché 1) per procedure selettive di prima fascia e 0,2 p.o. (anziché 0,7) per procedure selettive di seconda fascia.

Nel caso in cui le procedure selettive che hanno impegnato una quantità ridotta di p.o. abbiano come esito vincitori esterni a UNIGE e richiedano l'allocazione di una quota completa di p.o. che il Dipartimento non ha, la programmazione del dipartimento, fatta eccezione per le procedure valutative di passaggio RTDB/RTT per PA, viene bloccata fino a nuova assegnazione di p.o. e il CdA delibererà in relazione delle prese di servizio delle procedure concluse.

6. Assegnazione delle risorse ai dipartimenti

Il CdA, di norma a dicembre dell'anno precedente l'anno corrente di programmazione (ad esempio: a dicembre 2023 per anno corrente programmazione 2024), comunica l'assegnazione dei punti organico di cui ciascun dipartimento disporrà nell'anno corrente (e.g., 2024), comprendente quanto segue:

- saldo su FFO erogato nell'anno precedente (e.g., 2023), basato sul turnover calcolato sulle cessazioni dell'anno ancora precedente (e.g., 2022), tenendo conto degli anticipi già assegnati;
- anticipo del 50% dei p.o. calcolati sulle cessazioni dell'anno precedente l'anno corrente (e.g., 2023).

Il calcolo del saldo è possibile non appena viene reso noto dal Ministero l'effettivo ammontare di punti organico assegnato all'Ateneo relativamente all'FFO dell'anno corrente (e.g., 2023), e come l'anticipo viene distribuito secondo la metodica di ripartizione dei p.o.

Il metodo di distribuzione dei punti organico tiene conto:

1. delle dimissioni del personale docente;
2. dell'attività didattica istituzionale erogata;
3. della quantità e qualità dell'attività di ricerca.

7. Approvazione delle schede di programmazione dipartimentali.

Le schede di programmazione sono approvate dai Consigli di Dipartimento, a maggioranza, nella loro composizione di professori più ricercatori, entro il 15 febbraio dell'anno corrente, per essere portati in approvazione agli OO.GG. nella seduta di marzo

Se un dipartimento non presenta la scheda di programmazione triennale entro tale data, vale la programmazione triennale approvata l'anno precedente.

Nel caso di SSD condivisi tra più dipartimenti, il dipartimento proponente, non appena possibile, chiede **formalmente** agli altri dipartimenti di formulare un parere; qualora tale parere non pervenga entro il termine previsto (ad oggi, entro 30 giorni per RTD/RTT) si prescinde dal parere. Tale parere deve essere parte dell'istruttoria di approvazione al SA e, successivamente, del CdA. In caso di pareri non positivi, il SA si esprime sulla procedura e trasmette il parere al CdA.

La scheda di programmazione del reclutamento approvata dal Dipartimento è resa immediatamente disponibile, alle scuole di afferenza del dipartimento e al SA, **adeguatamente informati**.



Le schede sono esaminate contemporaneamente dalla Scuola di appartenenza e dalla **commissione istruttoria senatoriale** nominata per quella Scuola.

La scheda del DIBRIS viene esaminata dalla commissione del SA per la Scuola Politecnica. In quanto Dipartimento afferente a due Scuole, **sulla scheda esprimono parere sia la Scuola Politecnica sia la Scuola di Scienze MFN.**

Infine, il SA propone al CdA, sulla base dell'istruttoria elaborata dalla relativa commissione e dalla Scuola, l'approvazione, o una approvazione condizionata o, eventualmente, il rinvio motivato della programmazione al dipartimento.

Il SA può anche formulare al CdA altre osservazioni e proposte, di carattere specifico o generale, relative al reclutamento.

Dopo che la scheda è stata approvata da SA e CdA, le procedure previste per l'anno in corso possono essere attivate dal CdA, in seguito alla sola delibera del Consiglio di Dipartimento proponente.

8. Attivazione operazioni di reclutamento e prese di servizio.

Durante l'anno, di norma, i dipartimenti procederanno con le delibere di attivazione delle singole operazioni di reclutamento seguendo l'ordine temporale corrispondente alle priorità indicate nella scheda di programmazione come approvata dal CdA.

Le proposte di attivazione sono vagliate dagli uffici competenti per verificarne la correttezza formale, e quindi inoltrate direttamente al CdA. Il vaglio di correttezza include: totale corrispondenza con quanto previsto dalla scheda di programmazione approvata; disponibilità di p.o., anche tenuto conto delle imputazioni ridotte delle procedure selettive in corso; presenza del parere degli altri dipartimenti che condividono il SSD oppure verifica della scadenza del termine, in caso di SSD condivisi; regolarità degli eventuali contratti/convenzioni.

Tutte e sole le proposte di attivazione inviate agli uffici competenti almeno 10 giorni prima della data prevista per il CdA sono sottoposte all'approvazione del CdA.

Solo in caso di non approvazione da parte del CdA, gli uffici competenti informano immediatamente il dipartimento. Qualora un dipartimento intenda attivare una procedura non contenuta nella scheda dipartimentale approvata, deve modificare la scheda, riapprovarla e farla approvare dal SA e dal CdA, prima dell'attivazione della procedura da parte del CdA.

Nel caso di anticipo per le valutative RTDB a PA (comma 5bis secondo l'art. 19, comma 1, lettera f) del D.L. del 16 luglio 2020 n. 76, convertito con la Legge 120 del 11 settembre 2020), la richiesta del Dipartimento deve contenere le motivazioni e il CdA, sentito il SA, ha la facoltà di approvare o meno la richiesta, eventualmente tramutandola in una procedura ex comma 5.

Le prese di servizio di PO e PA avvengono di norma il 1 novembre; possono avvenire il 1 marzo per procedure attivate dal CdA entro ottobre dell'anno precedente.

Per quanto riguarda i posti di **RTDB/RTT**, **la presa di servizio sarà di norma il 1 novembre, ma, su richiesta del Dipartimento, è possibile anticiparla al 1 marzo o al 1 luglio**, o comunque secondo il calendario annualmente deliberato dagli OGGG.

Deroghe motivate a queste date (per PO, PA, RTDB, RTT) potranno essere concesse dal CdA solamente in questi due casi:

- per vincitori esterni, non già in ruolo presso UNIGE (solo per prese di servizio per PO e PA), al fine di armonizzare le tempistiche di presa di servizio con quelle eventuali di dimissioni da altro ente;
- per vincitori che hanno un contratto da ricercatore a tempo determinato presso UNIGE, ma il cui contratto scade prima della data ordinaria per la presa di servizio; per questi è possibile chiedere l'anticipo della presa di servizio all'ultima data prestabilita per le prese di servizio prima del termine del contratto, al fine di non interrompere, nella transizione, il rapporto di lavoro con UNIGE.

9. Cofinanziamento su punti organico docenti di posizioni TA



Il CdA può autorizzare i Dipartimenti a inserire in programmazione anche personale tecnico di laboratorio, sia finanziato al 100% con i p.o. docenti del dipartimento che cofinanziato al 50%. In entrambi i casi non va indicato un SSD/SC. La programmazione dei tecnici di laboratorio **deve essere in linea con la programmazione del personale TABS, approvata dal CdA all'interno del PIAO.**

10. Chiamate dirette e per chiara fama con/senza incentivo MUR

Chi sia in possesso dei requisiti previsti dalla legislazione vigente per chiamate dirette o di chiara fama, può chiedere al rettore di poter beneficiare di chiamata diretta e/o chiara fama alle condizioni seguenti:

1. possesso di ASN per la fascia oggetto della chiamata.
2. sulla base della tabella di corrispondenza vigenti; gli OO.GG., esaminata la documentazione, possono sempre chiedere al dipartimento di riorientare la chiamata sulla fascia inferiore tra quelle previste.
3. nel caso di soggetti vincitori di programmi di ricerca di alta qualificazione non aventi come host-institution UNIGE la domanda sarà valutata dagli OO.GG. tenendo in debito conto e - ove ritenuto opportuno - rimodulando l'entità del finanziamento che il soggetto intende trasferire a UNIGE, l'entità dell'incentivo MUR, la fase in corso di svolgimento del programma di ricerca e le tempistiche proposte.

Il dipartimento dovrà motivare la proposta di chiamata evidenziando la strategicità del programma di ricerca proposto e deliberandone la compatibilità con le attività del dipartimento e con la sua programmazione, **assumendosi gli oneri (in p.o.) della chiamata.**