



APPI Azione 1

VADEMECUM PER RTD

**Indicazioni chiave per Ricercatori
a tempo determinato neoassunti
con incarichi di insegnamento**



Il ruolo dei Ricercatori a tempo determinato (RTD) tra Ricerca e Didattica

Con la L. 240 del 2010 i compiti didattici sono diventati parte integrante ed esplicita anche del ruolo di ricercatore. Agli RTD neoassunti sono attribuiti incarichi di insegnamento.

Immediatamente gli RTD sono chiamati a partecipare alle attività della comunità accademica: preparare il syllabus, gestire l'aula, effettuare le valutazioni, interagire con il Consiglio di Corso di laurea, partecipare ai compiti istituzionali legati alla didattica, orientarsi nel complesso sistema dei servizi.

L'apprendistato inizia con l'ingresso!

Per questo l'Università di Firenze ha deciso di offrire un supporto ai neoassunti.

Perché un vademecum?

Scopo del presente vademecum è proprio fornire alcune indicazioni introduttive ai Ricercatori a tempo determinato A e B neoassunti al fine di agevolare il loro orientamento all'interno del sistema della didattica dell'Ateneo fiorentino.

Il Vademecum è parte di un dispositivo di formazione in ingresso che l'Ateneo di Firenze sta mettendo a punto.

Oltre al presente documento sono offerti agli RTD le seguenti attività formative:

- un seminario introduttivo ad un mese dalla presa di servizio
- un ciclo di cinque incontri su elementi qualificanti la didattica universitaria
- cicli seminariali di approfondimento
- specifica formazione blended sull'utilizzo della piattaforma Moodle e sulle nuove tecnologie per la didattica



Dove trovo le informazioni?

Tutte le informazioni sono presenti
nella pagina web dell'Università di Firenze
dedicata alle iniziative di formazione
per i docenti Unifi
www.unifi.it/p11368

Indice

I. Il sistema della didattica

Statuto, regolamenti e norme

Come si inserisce l'insegnamento in un corso?

Le strutture didattiche

Il Consiglio di Corso di laurea

Titoli di studio

Programmazione didattica: alcuni aspetti

Requisiti di qualità

II. Disciplina del contratto e rapporto di lavoro

Normativa di riferimento

Tipologie di contratti - Ricercatore a tempo determinato

Incompatibilità

Incarichi extra-impiego

Cosa fare in caso di maternità | malattia | gravi motivi anche familiari

Impegno orario Ricercatori TD e registrazione attività didattica

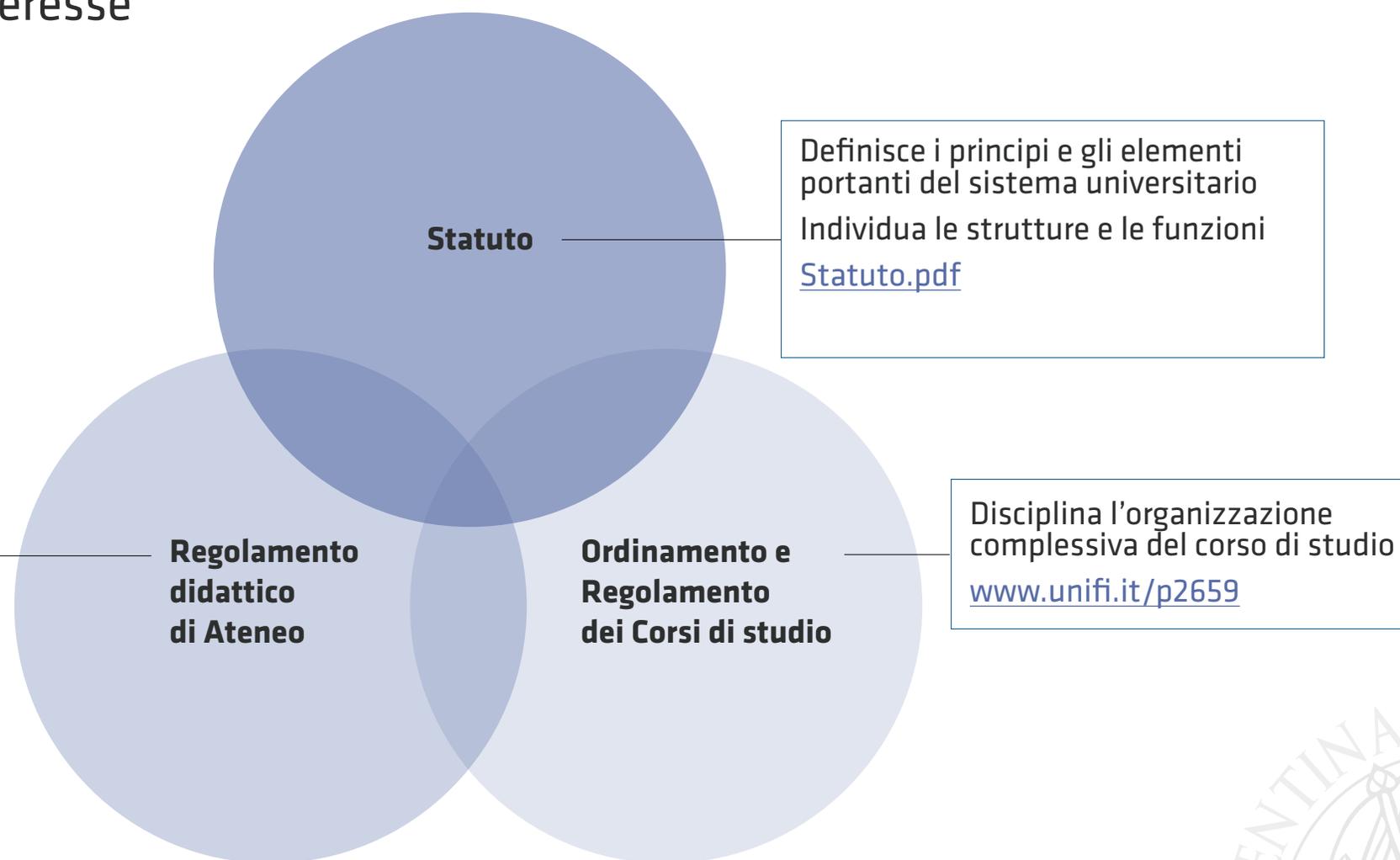
Registri della didattica - tipologie e istruzioni compilazione

Registri della didattica - Alcune domande frequenti

I. Il sistema della didattica

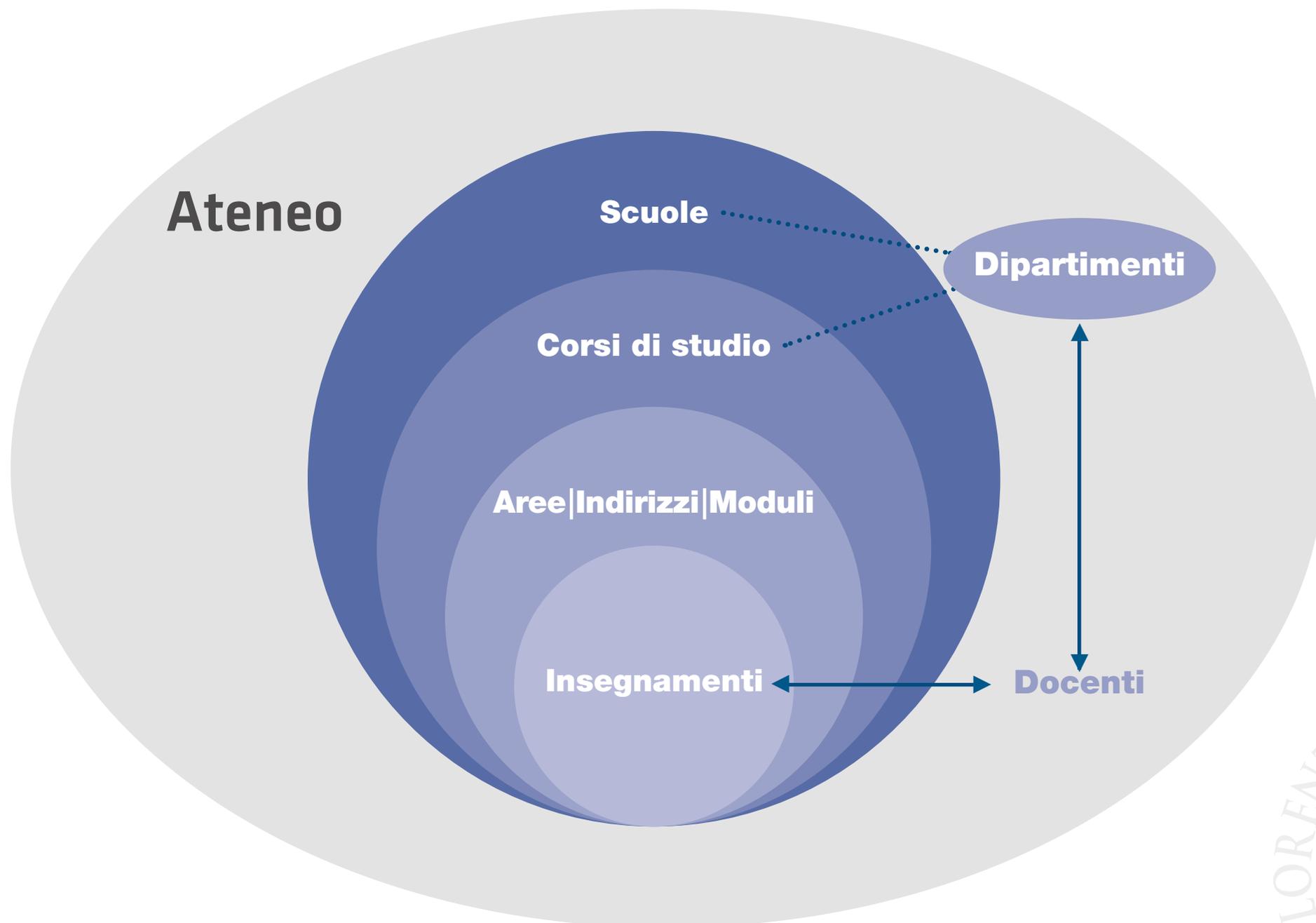
Statuto, regolamenti e norme

Come già sapete, il sistema della didattica dell'Università degli Studi di Firenze è disciplinato dai seguenti regolamenti. Per facilitare l'accesso, in questa pagina potete trovare i link di interesse



Per tutti i regolamenti relativi alla didattica
www.unifi.it/p2344

come si inserisce l'insegnamento in un corso



Le strutture didattiche → art. 25 Statuto

Dipartimenti

- Sono le strutture organizzative fondamentali per lo svolgimento della ricerca scientifica, delle attività didattiche e formative, per il trasferimento delle conoscenze e dell'innovazione.
- Propongono la costituzione delle Scuole
- Afferiscono a una delle 5 aree scientifico-disciplinari: area biomedica, area delle scienze sociali, area scientifica, area tecnologica, area umanistica e della formazione

Scuole

- Coordinano le attività didattiche esercitate nei corsi di laurea, nei corsi di laurea magistrale, nelle scuole di specializzazione, e ne gestiscono i relativi servizi.
- Ogni Scuola è costituita da due o più Dipartimenti
- Funzionamento e compiti sono disciplinati dal [Regolamento delle Scuole](#)

Consiglio di Corso di laurea art. 33 Statuto funzioni

A ciascun Corso di Laurea e Laurea Magistrale è preposto un Consiglio di Corso

Ai Consigli di corso spettano:

- Organizzazione e programmazione attività didattica
- Presentazione ai Consigli di Dipartimento del piano di sviluppo e proposte per la copertura di posti di ruolo di professore e ricercatore
- Presentazione ai Consigli di Dipartimento interessati di proposte per l'elaborazione del piano annuale delle attività didattiche e segnalazione alla Scuola di problemi di copertura degli insegnamenti attivati
- Coordinamento delle attività di insegnamento e studio per il conseguimento dei titoli
- Esame e approvazione dei piani di studio
- Formulazione di proposte e pareri relativamente al Regolamento Didattico di Ateneo e dei singoli corsi

Consiglio di Corso di laurea come è composto

Il Consiglio di Corso si compone:

- Professori e ricercatori dell'Ateneo e collaboratori ed esperti linguistici con compiti didattici nel corso stesso
- Professori e ricercatori di altro Ateneo con compiti didattici nel corso stesso
- Rappresentati degli studenti

ricordiamo che
la partecipazione
al Consiglio
è di grande importanza
per dare il proprio contributo

Titoli di studio art. 3 Regolamento didattico di Ateneo

- ▶ Laurea | 180 CFU
- ▶ Laurea Magistrale | 120 CFU
- ▶ Laurea a ciclo unico | 300-360 CFU a seconda della durata del corso
- ▶ Diploma di specializzazione
- ▶ Dottorato di ricerca
- ▶ Master universitari di primo e secondo livello | almeno 60 CFU

Programmazione didattica alcuni aspetti

TIPOLOGIA DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE

Di base

forniscono le conoscenze di base fondamentali necessarie per affrontare gli altri insegnamenti dello specifico corso di studio

Caratterizzanti

riguardano in maniera molto specifica il corso di studio

Affini-integrative

volte al consolidamento, integrazione ed approfondimento di insegnamenti necessari per lo sviluppo delle competenze

SYLLABUS

deve contenere informazioni sull'insegnamento relativamente ai contenuti e obiettivi formativi nonché i testi di riferimento e le modalità di erogazione dell'attività formativa (es. lezioni frontali in presenza, lezioni in e-learning)

CALENDARIO DIDATTICO

ciascuna Scuola stabilisce le date di inizio e di conclusione delle lezioni per ciascun Corso di Studio ad essa appartenente. Le lezioni non possono iniziare prima della terza settimana di settembre e finire oltre il 30 giugno.

CALENDARIO ESAMI

la Scuola coordina la definizione del calendario degli appelli di esame proposto dai Corsi di Studio. Devono essere previsti almeno due appelli distanziati di almeno quattordici giorni al termine di ognuno dei periodi didattici nei quali è articolato l'anno accademico, e garantendo almeno due appelli di recupero.

SIGNIFICATO DI CFU

1 CFU=25 ore di impegno complessivo per lo studente (comprensivo della quota a disposizione dello studente per lo studio individuale e altre attività formative individuali). Ad ogni CFU corrisponde un valore di 8-9 ore di attività di didattica frontale.

Requisiti di qualità

In particolare per l'insegnamento, è necessario promuovere una didattica centrata sullo studente utilizzando metodologie aggiornate e flessibili di insegnamento e accertamento delle competenze acquisite.

A questo proposito l'Ateneo fiorentino mette a disposizione dell'intero corpo docente alcune occasioni formative, utili per rispondere al meglio alle richieste e alle aspettative degli studenti e dei vari soggetti sociali in relazione con l'Università.

- ➔ [Iniziative di formazione per i docenti Unifi](#)
- ➔ [Appl – Apprendere a insegnare](#)
- ➔ Nuove tecnologie e innovazione didattica
[Progetto DDeL - Didattica in e-Learning](#)
- ➔ Perfezionare le lingue straniere

II. Disciplina del contratto e rapporto di lavoro

Normativa di riferimento

Art.24 Legge 240/2010 “Nell’ambito delle risorse disponibili per la programmazione, al fine di svolgere attività’ di ricerca, di didattica, di didattica integrativa e di servizio agli studenti, le universita’ possono stipulare contratti di lavoro subordinato a tempo determinato. Il contratto stabilisce, sulla base dei regolamenti di ateneo, le modalita’ di svolgimento delle attività’ di didattica, di didattica integrativa e di servizio agli studenti nonché’ delle attività’ di ricerca.”

Il vigente **Regolamento di Ateneo** in materia è stato adottato con [D.R.467](#) del 16 aprile 2019

La pagina web unifi dedicata al rapporto di lavoro dei ricercatori TD è consultabile al seguente link www.unifi.it/p5789

Tipologie di contratti art. 24, comma 3, L. 240/2010

Ricercatori TD

Tipologia A

3+2

Contratti **triennali**
prorogabili per soli due anni
per una sola volta

Tipologia B

3

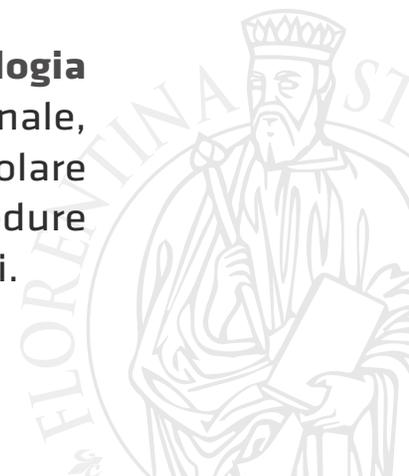
Contratti **triennali**
non prorogabili

Limite 12 anni

La durata complessiva dei rapporti di ricercatore a tempo determinato ai sensi dell'art.24 della Legge 240/2010 e degli assegni di ricerca di cui all'art. 22 della legge 240/2010, intercorsi anche con Atenei diversi, statali, non statali o telematici, nonché con gli enti di cui al comma 1 del medesimo articolo, con il medesimo soggetto, **non può in ogni caso superare i dodici anni anche non continuativi**. Ai fini della durata dei predetti rapporti non rilevano i periodi trascorsi in aspettativa per maternità o per motivi di salute secondo la normativa vigente.

Art.24 - Comma 5 - L. 240/2010

Nell'ambito delle risorse disponibili per la programmazione, nel terzo anno di **contratto di cui alla tipologia b)**, l'Università valuta il titolare del contratto stesso, che abbia conseguito l'abilitazione scientifica nazionale, ai fini della **chiamata nel ruolo di professore associato**. In caso di esito positivo della valutazione, il titolare del contratto, alla scadenza dello stesso, è inquadrato nel ruolo dei professori associati. Queste procedure sono disciplinate dal regolamento di Ateneo in materia di chiamata dei professori Ordinari e Associati.



Incompatibilità

- ▶ **Grado di parentela o affinità entro il quarto grado** compreso con un professore appartenente al Dipartimento che effettua la proposta di chiamata, ovvero con il Rettore, con il Direttore Generale o un componente del Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo (Art. 18 comma 1 lett. b) e c) e Regolamento di Ateneo)
- ▶ Il ricercatore a tempo determinato, pena la risoluzione del contratto, **non può esercitare, sotto qualsiasi forma, attività commerciale, industriale e artigianale**, né svolgere attività che comportano l'assunzione della qualità di imprenditore agricolo o di coltivatore diretto. E' fatta salva la possibilità di costituire società con caratteristiche di "spin off" o di "start up" universitari. E' vietato assumere cariche in organi di gestione di società costituite a fini di lucro, con l'eccezione della figura di Consigliere indipendente di cui all'articolo 5 del Regolamento (Art. 60 del D.P.R. 3/1957, art.53 D.Lgs.165/2001)

Incompatibilità

- ▶ Il contratto del Ricercatore è incompatibile, pena la risoluzione dello stesso, con la **titolarità di analoghi contratti** anche in altre sedi universitarie e qualsiasi altro rapporto di lavoro subordinato presso soggetti pubblici o privati, lo svolgimento del dottorato di ricerca, o la frequenza di scuole di specializzazione, anche presso altre sedi universitarie, la titolarità di assegni o borse di ricerca post-laurea o post-dottorato, anche presso altre sedi universitarie (Fonte: art.24 Legge 240/2010, Regolamento di Ateneo, art.6 del contratto).
- ▶ Per approfondimenti vedere il Regolamento Ateneo in materia (art. 6 del contratto) [DR 1024|2014 incompatibilità autorizzazioni incarichi retribuiti docenti ricercatori.pdf](#)

Incarichi extraimpiego

- ▶ Le attività compatibili e incompatibili sono individuate dal Regolamento in materia di incompatibilità e di autorizzazioni che disciplina i criteri e le procedure per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi retribuiti extra istituzionali.
- ▶ Si ricorda che, per le attività di cui all'articolo 5 del Regolamento, l'**autorizzazione** del Rettore deve essere sempre **preventiva** allo svolgimento dell'attività.
- ▶ Ai fini del rilascio dell'autorizzazione gli organi competenti accertano:
 - l'assenza di conflitto di interessi, anche potenziale, con l'Università degli Studi di Firenze e con le Aziende Sanitarie e Ospedaliere;
 - la compatibilità dell'incarico retribuito con il regime a tempo pieno;
 - la natura, la durata, il tipo di incarico e la compatibilità con le norme, con l'assolvimento dei compiti istituzionali e con le esigenze di tutela dell'immagine dell'Ateneo;
 - il carattere occasionale dell'incarico salvo per i casi di cui all'art. 5 lett. f) e g);
 - il rispetto del limite di cui all'articolo 3, comma 44, della legge, 24 dicembre 2007, n. 244, che individua nel trattamento economico del primo presidente della Corte di Cassazione il limite del cumulo degli emolumenti a carico delle pubbliche finanze percepite dall'interessato al lordo nell'anno solare.



Incarichi extraimpiego

L'attività deve svolgersi in orario diverso da quello da destinare ai compiti istituzionali, al di fuori dei locali universitari e non prevedere l'utilizzazione di apparecchiature, risorse finanziarie e strumenti della struttura di appartenenza o di altra struttura dell'Ateneo.

La modulistica è reperibile sul sito di Ateneo al seguente link:
www.unifi.it/vp-2937-modulistica.html#docenti

Cosa fare in caso di maternità

La prima cosa da fare è comunicare lo stato di gravidanza al Direttore del Dipartimento di afferenza e all'Ufficio Personale Docente e Ricercatore.

Nel periodo di astensione obbligatoria per maternità il contratto è sospeso ed il termine di scadenza è prorogato per un periodo pari a quello di astensione obbligatoria.

Durante il periodo di astensione obbligatoria è corrisposto l'intero trattamento economico spettante ai sensi del presente contratto.

www.unifi.it/p3006

Cosa fare in caso di malattia

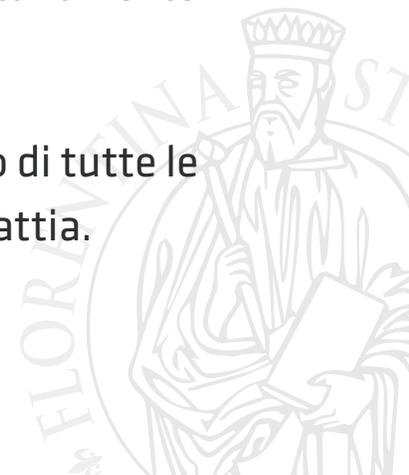
La prima cosa da fare è dare comunicazione immediata dello stato di malattia al Dipartimento di afferenza, nonché, entro le 9.30 del primo giorno di assenza, all'Ufficio Personale Docente e Ricercatore personaledocente@unifi.it. In caso di malattia il lavoratore non è in servizio, non può effettuare la prestazione lavorativa e non si deve recare presso i locali universitari.

Il certificato di malattia è inviato per via telematica direttamente dal medico o dalla struttura sanitaria pubblica che lo rilascia all'INPS, la quale provvede ad inoltrarlo all'amministrazione di appartenenza del lavoratore. Il certificato di malattia cartaceo è accettato solo quando non sia tecnicamente possibile la trasmissione telematica. In questo caso deve essere inviato tramite posta elettronica all'indirizzo e-mail personaledocente@unifi.it.

Obbligo di reperibilità all'indirizzo di residenza o altro preventivamente comunicato all'amministrazione fin dal primo giorno e per tutto il periodo di malattia, compresi i giorni lavorativi, non lavorativi e festivi, **dalle ore 09.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00**, anche per malattie di un giorno. L'eventuale assenza durante le suddette fasce per visite mediche, prestazioni e terapie sanitarie e accertamenti specialistici regolarmente prescritti, o per altri giustificati motivi, deve essere comunicata preventivamente all'ufficio del personale e opportunamente documentata.

Ai sensi del comma 1 dell'art. 71 della legge 6 agosto 2008, n. 133, il trattamento economico è decurtato di tutte le indennità non rientranti nel trattamento fondamentale per i primi dieci giorni di ogni assenza per malattia.

Per ulteriori specifiche si rinvia alla pagina web di Ateneo www.unifi.it/p2984



Cosa fare in caso di gravi motivi anche familiari

Ai professori e ricercatori, anche a tempo determinato, possono essere concessi, ai sensi dell'art. 37 del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, **congedi straordinari per gravi motivi anche familiari**.

La richiesta di congedo, debitamente motivata e documentata, deve essere vista preventivamente dal Direttore del Dipartimento di appartenenza.

I giorni di congedo per motivi familiari si sommano ai fini del computo dei 45 giorni nell'anno solare previsti per il congedo straordinario.

Il periodo è computato per intero agli effetti della progressione di carriera e del trattamento di quiescenza e previdenza.

Il dipendente può inoltrare la richiesta, indirizzata al Direttore Generale e vista dal Direttore di Dipartimento, utilizzando l'apposito modulo ([pdf](#)), anche via e-mail a: personaledocente@unifi.it, allegando copia di un documento di riconoscimento.

Trattamento economico: riduzione di 1/3 degli assegni spettanti per il primo giorno di ogni assenza (ivi compresa l'assenza di un solo giorno)

www.unifi.it/p5789



Impegno orario Ricercatori TD e registrazione attività didattica

Attività di ricerca, didattica e servizi agli studenti

- **Regime Tempo pieno:** 1500 ore di lavoro annue, di cui 350 ore dedicate ad attività didattica, di didattica integrativa e di servizio agli studenti.
- **Regime Tempo definito:** 750 ore di lavoro annue, di cui 200 ore dedicate ad attività didattica, di didattica integrativa e di servizio agli studenti.

Attività di didattica frontale

Viene svolta nei Corsi di Studio, di Dottorato di Ricerca e nelle Scuole di Specializzazione sulla base delle esigenze dell'offerta formativa dell'Ateneo, con il seguente impegno:

- **Regime Tempo pieno:** da un minimo di 32 a un massimo di 72 ore
- **Regime Tempo definito:** da un minimo di 21 a un massimo di 42 ore

Tutte le attività di didattica svolte devono essere annotate dal ricercatore nel [registro delle lezioni](#)

Registri della didattica tipologie

I registri della didattica sono documenti rilasciati sotto la propria responsabilità ai sensi dell'art.47 del D.P.R. 445/2000 e costituiscono dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà. Si dividono in:

REGISTRO DELL'INSEGNAMENTO

- Deve essere compilato da coloro che detengono la titolarità di un insegnamento in corsi di laurea, di dottorato, nelle scuole di specializzazione.
- È necessario compilare un registro per ciascun insegnamento, anche quando questo si ripeta per più corsi di studio, ad eccezione dei corsi mutuati.

REGISTRO DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE

- E' il registro delle ulteriori attività didattiche
- Compiti didattici istituzionali: attività didattica integrativa, esami di profitto, esami di laurea, assistenza tesi, ricevimento studenti e tutorato, attività di orientamento in ingresso, in itinere e in uscita, compiti organizzativi e di supporto alla didattica.
- Altri incarichi didattici: insegnamento nei Master, insegnamento nei Corsi di Perfezionamento e di Aggiornamento Professionale

REGISTRO CONSUNTIVO

- Il consuntivo delle attività didattiche è generato in modo automatico dall'applicativo informatico sulla base dei dati inseriti nei registri dell'insegnamento e nel registro delle attività didattiche.
- Da questo registro devono risultare le 350 ore complessive previste dalla normativa per attività didattica, di didattica integrativa e di servizio agli studenti. Una volta chiusi tutti i registri il Consuntivo sarà definitivo.
- E' possibile visionare il Consuntivo attraverso il menù a sinistra "Stampa Consuntivo a.a."

Registri della didattica compilazione

- percorso : [Home page](#) > [Servizi Online](#) > [Docenti](#) > [Registro della didattica](#)
- Si accede con le credenziali uniche di Ateneo
- Oltre alle FAQ, nella pagina è disponibile un help contestuale consultabile durante la fruizione del servizio
- Per segnalazioni amministrative: personaledocente@unifi.it
- Per segnalazioni tecniche: online.help@unifi.it

Tempistica

I registri della didattica si riferiscono al periodo che va dal 1 settembre al 31 agosto dell'anno successivo.

I registri dell'insegnamento devono essere chiusi alla conclusione del corso.

Il registro dell'attività didattica deve essere chiuso annualmente entro il 31 agosto.

Modalità

La compilazione di tutti i registri della didattica deve avvenire esclusivamente on-line.

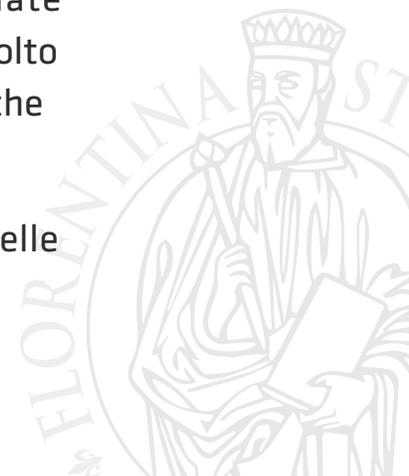
Tutti i registri sono soggetti alla validazione da parte del Direttore e del Presidente della Scuola.

Soltanto un registro chiuso potrà essere validato.

Registri della didattica

compilazione Registro dell'insegnamento

- Dal menu principale, nella sezione Registri d'Insegnamento, si seleziona la funzione **Crea nuovo registro** e si compila il modulo con i dati richiesti: anno accademico, scuola, corso di studi, insegnamento.
- Dopo la creazione del registro, è possibile inserire anche i corsi mutuati cliccando sull'opzione **Aggiungi corsi mutuati**. Dopo aver aperto il registro si procede con la compilazione delle voci d'insegnamento. Con **Aggiungi una nuova voce** si inseriscono le ore effettuate per la didattica erogativa (lezione, esercitazione, laboratorio, seminario) e per gli interventi di didattica interattiva. Con la funzione **Chiudi registro** si procede alla chiusura del registro. Il sistema verifica la congruenza dei dati del registro e informa su eventuali errori di compilazione.
- Campo **In collaborazione con**: deve essere valorizzato dal docente titolare dell'incarico in caso di lezione tenuta in co-presenza con altro docente e comporta che le relative ore di insegnamento, trattandosi di ore comunque effettuate personalmente, continuino ad essere conteggiate nel registro dell'insegnamento e nel consuntivo. L'altro docente che ha svolto le ore in co-presenza del docente titolare dell'insegnamento inserirà queste ore nel registro delle attività didattiche alla voce 'Attività didattica integrativa'.
- Campo **Sostituito da altro docente**: deve essere valorizzato dal docente titolare dell'incarico in caso di lezione tenuta eccezionalmente da altro docente e comporta che le relative ore di insegnamento, in quanto non effettuate personalmente, non siano conteggiate nel registro dell'insegnamento e nel consuntivo. L'altro docente che ha svolto le ore in sostituzione del docente titolare dell'insegnamento inserirà queste ore nel registro delle attività didattiche alla voce 'Attività didattica integrativa'.
- Ogni registro prevede un campo **Note generali** in cui ciascun titolare può dettagliare la sua attività o darne delle specifiche. Il campo note sarà visibile dal Direttore del Dipartimento e dal Presidente della Scuola.



Registri della didattica

compilazione Registro delle attività didattiche

- Dal menu principale nella sezione Registro delle Attività Didattiche si seleziona la funzione **Crea nuovo registro** e si compila il campo dell'anno di riferimento.
- Cliccando su Crea registro il registro viene creato.
- Dopo l'inserimento dell'a.a. di riferimento, è possibile scegliere la modalità di compilazione del Registro delle attività didattiche: sintetica (inserimento totale delle ore svolte per singola voce) o analitica (inserimento delle attività giorno per giorno). Se non viene effettuata tale scelta compilerò il registro in modalità analitica.
- Anche il registro delle attività didattiche prevede un campo **Note generali**.
- Per la compilazione, dopo aver selezionato il registro da compilare, si sceglie la funzione **Aggiungi nuova voce** e si inseriscono le ore erogate per ogni attività.
- Per gli **Esami di profitto** esiste la funzione **Importa esami** che permette di visualizzare le date in cui ci sono stati esiti di esami e verbali firmati digitalmente.
- Con **Vedi registro corrente** si visualizzano tutte le attività didattiche del registro nell'anno accademico in corso e lo stato del registro.
- Con **Vedi tutti i registri** si accede archivio dei registri per tutti gli anni accademici.

Registri della didattica

alcune domande frequenti

● Come posso inserire esami di profitto per un insegnamento non più offerto nell'A.A. in corso?

Il registro delle attività didattiche prevede una specifica voce denominata “esami di profitto per insegnamenti non presenti nell’offerta formativa dell’A.A.” che consente l’inserimento della denominazione dell’insegnamento in un campo di testo libero.

● Dove posso inserire le ore di partecipazione a Consigli di Dipartimento, di Corso di Laurea, etc?

Il registro delle attività didattiche prevede una specifica voce denominata “compiti organizzativi e di supporto alla didattica” che consente l’inserimento delle ore di partecipazione ad organi collegiali di Ateneo su argomento attinenti alla didattica.

● Chi può riaprire un registro chiuso con errori materiali?

I registri degli insegnamenti e i registri delle attività didattiche possono essere riaperti da parte del Direttore di Dipartimento o del Presidente della Scuola direttamente dall’applicativo attraverso il comando “esegui riapertura registro” che è stato aggiunto nella pagina per la visualizzazione del registro. I docenti devono inviare una mail a entrambi i soggetti validatori, motivando la richiesta. Tale facoltà potrà essere esercitata entro il 25 settembre p.v. al fine di rispettare il termine del 30 settembre p.v. per la validazione di tutti i registri.