

Istruzioni per la compilazione dei modelli (Anno 2026)

I modelli della rilevazione richiedono informazioni relative a:

- Personale e professori a contratto;
- Personale tecnico-amministrativo;
- Organi di ateneo

Di seguito si riportano le **NOTE TECNICHE** per la compilazione della:

- A. Rilevazione docenti a contratto e personale tecnico-amministrativo (6 modelli)
- B. Rilevazione della composizione degli Organi di Ateneo (1 modello)

Sommario

A. Note tecniche per la “Rilevazione docenti a contratto e personale tecnico-amministrativo” (Anno 2026)	2
OGGETTO DELLA RILEVAZIONE	2
CONTENUTO DELLA RILEVAZIONE E PRINCIPALI DEFINIZIONI	2
• Modello A - Professori a contratto con incarichi di insegnamento per attività formative, per classi di età	3
• Modello B - Professori a contratto con incarichi di insegnamento per attività formative, per area scientifico-disciplinare	3
• Modello C - Personale a contratto impegnato in attività di tutorato e/o in attività didattico-integrative, propedeutiche e di recupero (esercitazioni di laboratorio, tirocinio guidato, ecc.)	4
• Modello D – Collaboratori linguistici	4
• Modello E - Altre tipologie di collaborazione	4
• Modello F - Personale tecnico-amministrativo per settore professionale e tipologia di contratto	5
B. Note tecniche per la rilevazione della composizione degli Organi di Ateneo	6
• Modello G - Composizione degli Organi di Ateneo	6
Contatti	8

A. Note tecniche per la “Rilevazione docenti a contratto e personale tecnico-amministrativo” (Anno 2026)

OGGETTO DELLA RILEVAZIONE

L'annuale rilevazione sui docenti a contratto e sul personale tecnico-amministrativo ha lo scopo di integrare le informazioni di origine amministrativa già disponibili in altre banche dati del Ministero, al fine di avere una conoscenza complessiva sulla consistenza numerica del personale delle università.

Il periodo di riferimento è:

- l'anno accademico 2024-2025 per il personale docente;
- l'anno solare 2025 per i collaboratori in attività di ricerca;
- il 31/12/2025 per i collaboratori linguistici ed il personale tecnico-amministrativo.

CONTENUTO DELLA RILEVAZIONE E PRINCIPALI DEFINIZIONI

Scopo dell'indagine è rilevare il personale e non i contratti. Pertanto, al fine di evitare duplicazioni, se un individuo ha stipulato più contratti nel corso del periodo di riferimento indicato bisognerà considerarlo una sola volta. Unica eccezione a questa regola è il **Modello B** per il quale si rimanda alle apposite note.

La rilevazione è articolata in sei modelli che dovranno essere compilati dalle università e dagli istituti universitari statali e non statali. Eventuali dubbi sulle tipologie di personale da considerare sono da risolversi nell'ambito della normativa di riferimento indicata.

Si precisa che:

- sono da considerare tutti i contratti attivi nell'anno (anche se stipulati in anni precedenti e di durata inferiore all'anno stesso), mentre i contratti stipulati ma non attivati nello stesso anno sono da escludere;
- è da includere anche il personale delle sedi distaccate;
- il personale comandato va conteggiato nella sede in cui prestava servizio alla data di riferimento indicata;
- poiché si prescinde da aspetti economici ed amministrativi, sono compresi anche i contratti a titolo gratuito e quelli stipulati dai dipartimenti;
- per il personale docente a contratto:
 - 1.** sono da considerare tutte le tipologie di corsi di studio (corsi di laurea, laurea magistrale e a ciclo unico, dottorato, specializzazione, master di I e II livello) ed i corsi finalizzati all'abilitazione all'insegnamento;
 - 2.** sono esclusi gli incarichi di supplenza o affidamento conferiti al personale docente di ruolo;
 - 3.** per la durata del contratto si adottino i seguenti criteri:
 - 3.1** per tutte le tipologie di corsi di laurea si considerino i docenti a contratto cui sono state assegnate almeno 30 ore di insegnamento (in alternativa, insegnamenti che consentono di acquisire almeno 4 CFU);
 - 3.2** per i corsi post laurea si considerino i docenti a contratto cui sono state assegnate almeno 10 ore di insegnamento (in alternativa, insegnamenti che consentono di acquisire almeno 2 CFU);
 - 3.3** solo nel caso in cui i criteri indicati ai punti **3.1** o **3.2** non fossero applicabili, si considerino i docenti con contratti di durata superiore ad 1 mese lavorativo.

Infine, se nel corso dell'anno accademico di riferimento ad uno stesso docente è stato assegnato più di un contratto, il docente va conteggiato una sola volta a condizione che la somma cumulata delle ore (o dei CFU) rispetti i requisiti indicati al **punto 3**.

- **Modello A - Professori a contratto con incarichi di insegnamento per attività formative, per classi di età**

Distintamente per ciascun genere e per ciascuna classe di età, indicare il numero TOTALE di professori con incarichi di insegnamento conferiti per l'a.a. 2024-2025 (di cui alla L. 240/2010, art. 23) per attività formative di base, caratterizzanti, affini o integrative per tutti i corsi di studio indicati al **punto 1**, che rispettino i requisiti di durata indicati al **punto 3** e che non siano già ricoperti dal personale docente di ruolo.

Per calcolare l'età si utilizzi la seguente formula:

$$\text{Età} = (2024 - \text{Anno di nascita})$$

Se non è possibile individuare l'età del professore a contratto inserirlo in "Età sconosciuta".

Distintamente per ciascun genere e per ciascuna classe di età indicare anche il numero di professori a contratto con cittadinanza **NON italiana**. Questo dato include anche i contratti conferiti a studiosi o professionisti stranieri di chiara fama (di cui alla L. 240/2010, art. 23, comma 3) ed è un **di cui** del totale dei professori a contratto riportati nelle prime due colonne della tabella.

Se nel corso dell'anno accademico di riferimento i professori hanno stipulato più di un contratto, devono essere conteggiati una sola volta.

Sono esclusi i titolari di contratti stipulati per le tradizionali attività complementari all'insegnamento, quali esercitazioni, assistenza a prove scritte o di laboratorio, tutorato, assistenza alle tesi e simili, che andranno inseriti nel **Modello C**.

ATTENZIONE: il totale dei docenti inseriti nel **Modello A** non può essere **superiore** al totale dei docenti inseriti nel **Modello B**.

- **Modello B - Professori a contratto con incarichi di insegnamento per attività formative, per area scientifico-disciplinare**

Distintamente per ciascuna area scientifico-disciplinare e per genere, indicare:

- il numero di ore complessivamente assegnate ai professori a contratto riportati nelle colonne successive;
- il numero di professori a contratto con incarichi di insegnamento conferiti per l'a.a. 2024-2025 (di cui alla L. 240/2010, art. 23) per attività formative di base, caratterizzanti, affini o integrative per tutti i corsi di studio indicati al **punto 1**, che rispettino i requisiti di durata indicati al **punto 3** e che non siano già ricoperti dal personale docente di ruolo.

L'area scientifico-disciplinare da indicare è quella cui afferisce l'insegnamento (per un elenco completo delle aree si veda il D.M. 639/2024 - allegati A-B ed eventuali successive integrazioni).

Utilizzare la categoria "N.D." (Non disponibile) qualora non si sia in grado di attribuire il docente ad una specifica area scientifico-disciplinare.

I professori che, nel corso dell'anno accademico di riferimento, hanno stipulato più di un contratto nell'ambito della stessa area scientifico-disciplinare devono essere contati una sola volta; i professori che, nel corso dell'anno accademico di riferimento, hanno stipulato più di un contratto per diverse aree scientifico-disciplinari vanno inseriti una volta in ciascuna di esse.

In ogni caso, per ciascun docente a contratto va inserito il totale delle ore che gli sono state assegnate per una data area.

Sono esclusi i titolari di contratti stipulati per le tradizionali attività complementari all'insegnamento, quali esercitazioni, assistenza a prove scritte o di laboratorio, tutorato, assistenza alle tesi e simili, che andranno inseriti nel **Modello C**.

- **Modello C - Personale a contratto impegnato in attività di tutorato e/o in attività didattico-integrative, propedeutiche e di recupero (esercitazioni di laboratorio, tirocinio guidato, ecc.)**

Distintamente per genere, indicare il numero di persone impegnate per l'a.a. 2024-2025 in attività di tutorato nonché in attività didattico-integrative, propedeutiche e di recupero che non siano già state indicate nei Modelli A e B e la cui durata del contratto rispetti i requisiti indicati **al punto 3**.

Nella colonna "di cui studenti" indicare il numero di studenti titolari di assegni per l'incentivazione delle suddette attività (art. 1, comma 1b del DL 105/2003 convertito in L. 170/2003).

- **Modello D – Collaboratori linguistici**

Distintamente per tipo di contratto e per genere, indicare il numero di collaboratori linguistici (D.L. 120/1995, art. 4) con un contratto a tempo indeterminato o a tempo determinato che risultano in servizio al 31/12/2025.

I lettori di madrelingua vanno inseriti in questo modello.

Sono esclusi coloro che, alla data di riferimento indicata, hanno maturato meno di un mese lavorativo.

- **Modello E - Altre tipologie di collaborazione**

Distintamente per tipologia di collaborazione e per genere, indicare sia i nuovi collaboratori sia coloro che hanno avuto una conferma dell'incarico nel corso dell'anno solare 2025.

In particolare, le collaborazioni comprendono:

- le borse di studio e di ricerca per laureati (incluse anche quelle in convenzione di cui alla L. 240/2010, art. 18, comma 5f e le borse di studio per il perfezionamento all'estero di cui alla L. 398/1989, art.5);
- gli incarichi post-doc (L. 240/2010, art. 22-bis);
- gli incarichi di ricerca (L. 240/2010, art. 22-ter);
- i contratti di prestazione autonoma per programmi di ricerca conferiti esclusivamente per prestazioni di carattere temporaneo o eccezionale;
- i contratti di formazione specialistica dell'area sanitaria (D.lgs., art.37 e successive modifiche).

Nel caso delle categorie "Contratti di prestazione autonoma per programmi di ricerca", "Contratti di formazione specialistica dell'area sanitaria" e "Altro" indicare, nell'apposita colonna, il numero di coloro che nello stesso periodo di riferimento sono anche dottorandi di ricerca. Per tutte le altre collaborazioni indicate in tabella i dottorandi di ricerca sono da escludere.

Si ricorda che se un individuo ha stipulato più contratti nel corso del periodo di riferimento indicato bisognerà considerarlo una sola volta. Inoltre, al fine di evitare duplicazioni, non vanno conteggiati in questo modello i titolari di assegni/contratti di ricerca (di cui alla L. 240/2010, art. 22), i ricercatori a tempo determinato (di cui alla L. 240/2010, art. 24) e gli studenti partecipanti a progetti/gruppi di ricerca delle università (di cui alla L. 240/2010, art. 18, comma 5c). Questi dati sono infatti già disponibili in altri archivi del Ministero.

Infine, sono da escludere coloro che nell'arco dell'intero anno solare hanno maturato complessivamente meno di un mese lavorativo.

- **Modello F - Personale tecnico-amministrativo per settore professionale e tipologia di contratto**

Distintamente per **settore professionale**, tipologia di contratto di lavoro e genere, indicare il numero di tecnici ed amministrativi in servizio al 31/12/2025.

Inserire nella riga "**di cui Tecnologo**" il numero di tecnologi (di cui alla L. 240/2010, art. 24bis e 24ter) per tipologia di contratto di lavoro e genere già conteggiati nei **settori professionali** sopra elencati. Per ogni colonna della tabella il "**di cui Tecnologo**" è un **sotto-insieme del corrispondente Totale dei tecnici ed amministrativi**.

Le **università non statali** considereranno come **settore professionale** quello in cui il personale ha prestato servizio.

Nella colonna "**Altre tipologie contrattuali**" va incluso il personale addetto a mansioni tecnico-amministrative non classificabile nelle altre due tipologie indicate.

Sono da escludere, infine, i rapporti di lavoro finalizzati alla partecipazione ad organi sussidiari (nuclei di valutazione, revisori dei conti, ecc.) e tutti coloro che, alla data di riferimento indicata hanno maturato meno di un mese lavorativo.

B. Note tecniche per la rilevazione della composizione degli Organi di Ateneo

Alla rilevazione sui docenti a contratto e sul personale tecnico-amministrativo si affianca una sintetica raccolta di informazioni sui principali organi di governo, gestione e controllo degli atenei di seguito elencati:

- Rettore
- Prorettore vicario
- Direttore generale
- Senato accademico
- Consiglio di amministrazione
- Collegio dei revisori dei conti
- Nucleo di valutazione
- Comitato unico di garanzia

Il periodo di riferimento è: il 31/12/2025.

• **Modello G - Composizione degli Organi di Ateneo**

Distintamente per ciascuno degli organi di ateneo elencati e per ciascun genere, indicare il numero TOTALE di componenti (effettivi/supplenti; interni/esterni) in carica al 31/12/2025.

Laddove applicabile, in corrispondenza delle colonne *“di cui supplenti”* indicare i membri nominati quali sostituti di quelli effettivi e in quelle denominate *“di cui Presidente”* riportare il vertice del corrispondente organo di ateneo.

Nel caso in cui una stessa unità sia membro di più organi, conteggiarla in ciascuno degli organi di appartenenza.



COMPILAZIONE, CONTROLLI E INVIO

La rilevazione si articola in 4 fasi:

1. Compilazione dei modelli
2. Controllo dei dati
3. Chiusura della rilevazione
4. Invio dei modelli

1. **Compilazione dei modelli:** la rilevazione utilizza la piattaforma **SiRiStat**.

I modelli vanno compilati entro il **6 maggio 2026**: la rilevazione si chiuderà automaticamente alle ore 23:59 dello stesso giorno.

Ultimata la compilazione dei modelli, ciascun referente dovrà inviare una *nota di avvenuta compilazione* all'indirizzo di posta elettronica:

ufficio.statistico@mur.gov.it

Eventuali note di chiarimento vanno inserite **esclusivamente** nell'apposito *form Commenti alla rilevazione* presente in SiRiStat.

2. **Controllo dei dati:** alla procedura d'inserimento dati è affiancato un sistema che verifica la presenza di errori e/o di incongruenze:

- all'interno dei modelli;
- tra i modelli;
- tra i dati inseriti e quelli già presenti in altre Banche Dati del Ministero relative alle unità oggetto della rilevazione.

Il controllo all'interno di ciascun modello avviene subito dopo l'*upload* del file corrispondente, mentre il controllo tra modelli si avvia premendo il tasto **Verifica Rilevazione**. Tale verifica deve essere necessariamente effettuata almeno una volta per poter avviare la procedura di chiusura della rilevazione.

In particolare, il sistema controlla:

- a. che **tutti i modelli** siano stati **compilati**;
- b. che vi sia coerenza all'interno di ciascun modello compilato, ovvero che - laddove presenti - i valori specificati alla voce "**di cui**" **non** risultino **superiori al** corrispondente valore **totale**;
- c. che vi sia **coerenza tra** i dati inseriti nel **Modello A** e quelli inseriti nel **Modello B**, ovvero che il totale dei professori a contratto per classe di età (Modello A) non sia superiore al totale dei professori a contratto per area scientifico-disciplinare (Modello B).

Qualora il sistema segnali degli errori, i referenti dovranno rivedere i dati inseriti. La presenza di errori rende impossibile l'accesso alle fasi di chiusura, stampa ed invio dei modelli.

Nel caso in cui uno o più modelli non possano essere compilati per l'assenza della tipologia di dati richiesti, si prega di contattare questo Ufficio per attivare la procedura di chiusura della rilevazione.



Il *controllo esterno*, ossia di coerenza tra i dati inseriti e quelli già presenti in altre Banche Dati del Ministero riguardanti le unità oggetto della rilevazione, avverrà dopo che il Referente statistico di Ateneo avrà inviato per e-mail la *nota di avvenuta compilazione*. L'esito positivo di tale verifica è vincolante per la validazione definitiva dei dati e l'abilitazione alla stampa dei modelli.

3. **Chiusura della rilevazione:** ultimata la compilazione dei modelli e superate le procedure di controllo, la rilevazione sarà considerata definitivamente chiusa.
4. **Invio dei modelli:** solo dopo la definitiva chiusura della rilevazione, il report sarà abilitato alla stampa per la firma. A tal fine e occorrerà:
 - a. visualizzare il report attraverso il tasto **Visualizza Report** e, successivamente, scaricarlo in formato PDF *cliccando* sul tasto **Scarica PDF** situato in fondo alla pagina;
 - b. sottoscrivere il file PDF tramite firma digitale preferibilmente in formato P7M;
 - c. effettuare l'*upload* del report firmato utilizzando il tasto **Invia report**. Si ricorda che l'invio del report firmato è necessario per la certificazione dei dati comunicati.

Si raccomanda di rispettare la data di scadenza indicata per un'efficace e tempestiva elaborazione delle informazioni rilevate al fine, anche, di consentire l'adempimento delle esigenze amministrative degli uffici di questo Ministero nei tempi preposti.

Contatti

Per informazioni o chiarimenti contattare la dott.ssa Maria Teresa Morana al seguente indirizzo:
ufficio.statistico@mur.gov.it