

## Flusso ATTIVAZIONE ASSEGNO DI RICERCA



### DESCRIZIONE

Il flusso individua la sequenza di fasi e le risorse coinvolte per le procedure relative alla richiesta di attivazione di assegni di ricerca. La pubblicazione del bando è effettuata a cura dell'Ufficio Gestione del personale di Ateneo, responsabile delle procedure inerenti la fase di espletamento del bando e di presa servizio. L'Assegnista deve comunque presentarsi in Dipartimento per l'assegnazione di una postazione lavoro e le necessarie autorizzazioni alla frequenza degli spazi.

### RESPONSABILE/I DEL PROCEDIMENTO DIA

*Verifiche di carattere contabile*

**Annamaria Leo** tel. interno **3410** aleo@units.it  
Edificio C8, P2, Stanza C8\_2.8

*Pre-istruttoria bando*

**Diego Cherin** tel. interno **2782** cherin@units.it  
Edificio **C1**, P5, Stanza C1\_5.18

### TRASPARENZA E ACCESSIBILITA'

La modulistica è reperibile al link <https://dia.units.it/it/dipartimento/node/29804> (procedura stipula convenzione per assegno di ricerca)

e al link

<https://www.units.it/intra/modulistruttore/?cod=assegnidip&label=Modulistica%20per%20i%20dipartimenti> (per moduli richiesta emissione bando e rinnovo assegno di ricerca)

### RIFERIMENTO NORMATIVO

<http://web.units.it/normativa/regolamenti/regolamento-192> (Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca ai sensi dell'articolo 22 della legge 30 dicembre 2010, n. 240)

### REVISIONE

Segretario Amministrativo (*di concerto con Referente flusso*), annuale

### LEGENDA

	Processo che prevede un passaggio istituzionale presso gli Organi decisionali (CdD/SA/CdA)
	Processo che implica la collaborazione del richiedente, personale interno DIA
	Processo che interessa il beneficiario esterno DIA

**NOTE:** SE il bando dell'assegno avviene su fondi erogati da un finanziatore esterno, è necessario procedere alla **preventiva stipula della convenzione** per l'acquisizione dello stesso.

Il modulo richiesta contratto deve essere compilato in **tutti i campi**. Le informazioni relative all'imputazione dell'importo dell'assegno sul/i fondi di ricerca verranno inserite con il supporto del Servizio.

Il Dipartimento segue il processo fino all'invio all'Ufficio Gestione personale docente di Ateneo della proposta di bando; non è responsabile delle **tempistiche di pubblicazione** dello stesso.


Nel caso in cui non sia possibile costituire una Commissione a norma di regolamento, è necessario produrre una sintetica ma argomentata **motivazione** perché il Direttore possa inviare all'Ufficio una **diversa proposta** di composizione.


In caso di selezione di assegnista straniero con **residenza in Paesi extra EU**, è **obbligatorio** procedere alla stipula di una **Convenzione di accoglienza**. Tale convenzione prevede che il lavoratore sia coperto da **assicurazione sanitaria**; qualora gli accordi tra datore di lavoro (responsabile scientifico del progetto di ricerca) e il trattista prevedano che la copertura sia a carico del progetto, per la stipula della polizza si prega di contattare il Servizio **Acquisti (A. Spanò)**.


Tutta la modulistica/documentazione richiesta, da inviare per e-mail, va prodotta in **formato WORD e in cartaceo firmato in originale** (no PDF, no immagine).

**ISTRUTTORIA**

Unità di riferimento	Operazioni/Atti	Conferire	Ricevere
<b>DIA</b>			
S Moratto L Adamo	Predisposizione atto convenzionale con Ente finanziatore del/degli Assegno/i ( <i>qualora prevista acquisizione fondi esterni</i> )	<b>Modulo ADR-CONV_bozza convenzione finanziamento AdR</b>  <b>Modulo ADR-LETT_schema lettera accettazione</b>  <b>Riferimenti Ente finanziatore, completi (<i>nominativo, telefono, e-mail</i>)</b>  <b>Nome, Cognome, recapito telefonico, e-mail</b> del richiedente l'assegno di ricerca  <i>Modulistica reperibile su:</i> <a href="https://dia.units.it/it/dipartimento/node/29804">https://dia.units.it/it/dipartimento/node/29804</a>	
	Predisposizione decreto/delibera CdD autorizzazione alla firma della convenzione		

A Leo D Cherin	<p><b>Controllo</b> disponibilità finanziaria sul/i fondo/i su cui graverà l'assegno</p> <p><b>Acquisizione</b> del vincolo</p> <p><b>Pre-istruttoria</b> bando</p>	<p><b>Modulo Richiesta emissione bando assegno</b>, compilato in ogni parte e firmato dal richiedente e dal responsabile del fondo. <i>Per le informazioni relative agli importi da imputare sul/sui progetti di ricerca verranno inserite con il supporto del referente del processo</i></p> <p><b>Nominativi commissione giudicatrice</b>, per il successivo invio all'Ufficio Gestione personale docente e la redazione del DR di nomina della commissione</p> <p><i>Modulistica reperibile su: <a href="https://www.units.it/intra/modulistruttore/?cod=assegnidip&amp;label=Modulistica%20per%20i%20dipartimenti">https://www.units.it/intra/modulistruttore/?cod=assegnidip&amp;label=Modulistica%20per%20i%20dipartimenti</a></i></p>	
	<p><b>Predisposizione</b> decreto/delibera CdD autorizzazione alla richiesta di emissione bando</p>		
 <i>Invio estratto di verbale all'Ufficio Gestione del personale docente</i>			
<b>AMMINISTRAZIONE CENTRALE</b>			
Ufficio Gestione personale docente	<p><b>Verifica</b> documentazione</p> <p><b>Pubblicazione</b> bando all'Albo di Ateneo</p>		
<b>ESPLETAMENTO DEL BANDO</b>			
<b>Unità di riferimento</b>	<b>Operazioni/Atti</b>	<b>Conferire</b>	<b>Ricevere</b>
<b>DIA</b>			

D Cherin	<b>A bando chiuso:</b> Richiesta conferma nominativi per proposta Commissione		
 <i>Invio del verbale all'Ufficio Gestione Personale per la pubblicazione all'Albo</i>			
<b>AMMINISTRAZIONE CENTRALE</b>			
Ufficio Gestione personale docente	Predisposizione DR per la nomina della Commissione giudicatrice		
	Invio documentazione per espletamento bando		<b>Decreto nomina Commissione aggiudicatrice,</b> recapitato al Presidente di Commissione e a tutti i commissari  <b>Schema di verbale seduta</b>
	Pubblicazione Verbale n.1  Disponibilità al ritiro della documentazione presentata dai candidati  Invio schema verbale n.2		<b>Schema verbale n.2 –</b> selezione candidati  <b>Documentazione</b> presentata dai candidati
	<b>A selezione conclusa:</b> Controllo congruenza del verbale	<b>Verbali Commissione</b> debitamente e correttamente compilati e firmati da tutti i Commissari.	
	Pubblicazione all'Albo della graduatoria		
<b>PRESA DI SERVIZIO</b>			

Unità di riferimento	Operazioni/Atti	Conferire	Ricevere
<b>DIA</b>			
<i>solo per assegnisti extra EU</i>			
S Moratto Direttore	Predisposizione e firma convenzione di accoglienza	<b>Dati personali</b> (richiesti direttamente via e-mail dal Referente dell'atto)	
	Approvazione della Convenzione di accoglienza in CdD		
A Spanò	Stipula polizza di assicurazione sanitaria	<b>Autorizzazione a pagamento polizza</b> a valere sullo stesso progetto su cui grava il contratto di collaborazione ( <i>inviare nulla osta via e-mail al Servizio Acquisti – A. Spanò</i> )	<b>Assicurazione Sanitaria</b> per il periodo di validità dell'assegno di ricerca
 <i>Invio estratto di verbale all'Ufficio Gestione Personale</i>			
<b>AMMINISTRAZIONE CENTRALE</b>			
Ufficio Gestione personale docente	Predisposizione contratto, firma e avvio pagamento mensilità		<b>Posizione di Assegnista di Ricerca</b>
<b>DIA</b>			
D Bellin Direttore F Londero	Assegnazione postazione di lavoro e credenziali posta elettronica	<b>Modulo SPA_richiesta assegnazione</b> e frequenza spazi, e <b>Modulo richiesta casella posta elettronica</b> , da indirizzare per e-mail a <a href="mailto:helpdesk@units.it">helpdesk@units.it</a> e in cc al Direttore del Dipartimento  <i>Modulistica reperibile su:</i> <a href="https://dia.units.it/it/dipartimento/node/29804">https://dia.units.it/it/dipartimento/node/29804</a>	<b>Postazione lavoro</b> in spazio condiviso <b>/autorizzazione alla frequenza</b> spazi del DIA  <b>Credenziali accesso Posta Elettronica</b>
<b>SVOLGIMENTO ASSEGNO DI RICERCA</b>			
Unità di riferimento	Operazioni/Atti	Conferire	Ricevere
<b>DIA</b>			

D Cherin	Predisposizione documentazione per approvazione della relazione annuale *	<b>Relazione annuale sull'attività svolta</b> , firmata dall'Assegnista di ricerca e dal Tutor  <i>* se l'assegno di ricerca ha durata <u>annuale</u>, questa relazione si configura come quella di chiusura da consegnare a termine contratto – senza rinnovo</i>	
	Approvazione della relazione annuale sull'attività di ricerca in CdD		

### TERMINE DEL CONTRATTO – senza rinnovo

Unità di riferimento	Operazioni/Atti	Conferire	Ricevere
----------------------	-----------------	-----------	----------

#### DIA

D Cherin	Predisposizione documentazione per approvazione della /finale	<b>Relazione annuale/finale sull'attività svolta</b> , firmata dall'Assegnista di ricerca e dal Tutor  <b>Copia chiavi</b> di accesso alla postazione lavoro	
----------	---	--	--

### TERMINE DEL CONTRATTO – con rinnovo

Unità di riferimento	Operazioni/Atti	Conferire	Ricevere
----------------------	-----------------	-----------	----------

#### DIA

A Leo	Istruttoria procedura rinnovo contratto  Acquisizione vincolo	<b>Modulo ADR-RIN_rinnovo assegno di ricerca</b> , debitamente compilato ( <i>il modulo va presentato almeno 30 gg prima della scadenza del contratto</i> )  <i>Modulistica reperibile su:</i> <a href="https://www.units.it/intra/modulistruttore/?cod=assegnidip&amp;label=Modulistica%20per%20i%20dipartimenti">https://www.units.it/intra/modulistruttore/?cod=assegnidip&amp;label=Modulistica%20per%20i%20dipartimenti</a>	
-------	---	---	--



*Invio richiesta all'Ufficio Gestione Personale*

### AMMINISTRAZIONE CENTRALE

Ufficio Gestione personale docente	Avvio iter di rinnovo		
------------------------------------	-----------------------	--	--

