



Consiglio Nazionale delle Ricerche
Engineering, ICT and Technologies for
Energy and Transportation Department

ASSEGNO DI RICERCA

Guida attivazione contratto

R. Graci^A, A. Turini^A, A. Manna^A, D. Leiti^B, L. Barone^B

A. Segreteria Supporto Tecnico - Dipartimento di Ingegneria, ICT e Tecnologie per l'Energia e i Trasporti - CNR DIITET

B. Segreteria Amministrativa - Istituto di Scienze e Tecnologie per l'Energia e la Mobilità Sostenibili - CNR STIMS

23 NOVEMBRE 2021

Sommario

1.	Introduzione	3
2.	Bando di Concorso.....	4
2.1	Determina a contrarre.....	4
2.2	Avviso di selezione.....	5
2.3	Pubblicazione Bando di Concorso	8
3.	Il ruolo del RUP nell'iter dell'assegno di ricerca	9
3.1	Controllo di conformità dei requisiti	9
4.	Commissione Giudicatrice	10
4.1	Pubblicazione della Commissione Giudicatrice	10
4.2	Selezione del Candidato	11
	Riunione "preliminare"	11
	Colloqui.....	12
5.	Graduatoria	13
5.1	Pubblicazione della Graduatoria	13
6.	Contratto e Dati Previdenziali	15
6.1	Atto di conferimento (contratto)	15
6.2	Modelli previdenziali, fiscali ed assicurativi	15
7.	Polizza Infortuni.....	17
8.	Comunicazioni Obbligatorie	19
8.1	Nomina del referente per le Comunicazioni Obbligatorie	20
8.2	Accreditamento a Comunicazioni Obbligatorie ONLINE – Servizi Lavoro	21
8.3	Accesso a Comunicazioni Obbligatorie ONLINE – Servizi Lavoro	26
8.4	Compilazione form per attivazione AdR.....	27
9.	Pubblicazione su SIGLA.....	31
10.	Amministrazione trasparente.....	41
11.	Bibliografia.....	42
	Capitolo 2.....	42
	Capitolo 3.....	42
	Capitolo 6.....	42
	Capitolo 7.....	42
	Capitolo 8.....	42
12.	Allegati	43
	Capitolo 6.....	43
	Capitolo 7.....	43
	Capitolo 8.....	43

1. Introduzione

L'idea di redigere il presente documento nasce dal bisogno, all'interno degli uffici del nostro dipartimento di attivare un contratto di assegno di ricerca per una unità di personale esterno alla nostra struttura, necessaria allo svolgimento di attività di ricerca su un progetto finanziato su fondi esterni all'Ente.

La missione del dipartimento DIITET include infatti la costruzione di progettualità multidisciplinare che integri competenze di più istituti e gruppi di ricerca, in modo da affrontare problemi di grande dimensione che trattino temi trasversali, quali ad esempio, le due transizioni, ecologica e digitale.

Nella fase di costruzione del progetto è necessario quindi interagire scientificamente con istituti del DIITET e di altri dipartimenti partecipanti, da cui consegue la necessità di dotarsi di una squadra di lavoro che sia in grado di impostare il partenariato in base alle competenze.

La procedura per l'attivazione di un assegno di ricerca è un'attività complessa che viene svolta di rado in piccole strutture, e il turn over dei dipendenti, e il continuo aggiornamento delle disposizioni normative rende farraginosa l'attività.

Al termine dell'attivazione dell'AdR si è predisposto un manuale nel quale sono raccolte le procedure, dettagliate e accompagnate dalle normative vigenti. Le procedure descritte nelle pagine seguenti sono la risultante della raccolta delle informazioni per attivare AdR già presenti all'interno dell'ente, ma dislocate su diverse circolari, in quanto attività di competenza di diversi uffici. In questo documento si sono aggregate tutte le informazioni necessarie e arricchite di descrizioni accurate per l'esecuzione dell'iter giuridico e amministrativo ed è pensato per una utilità futura.

All'interno del documento è presente la procedura di pubblicazione del Bando di Concorso a partire dalla determina a contrarre e dei bisogni di progetto; viene spiegato il ruolo del RUP; sono specificati i passi per la formazione della Commissione Giudicatrice e il suo ruolo; sono presenti le attività da svolgere per la pubblicazione della Graduatoria; viene spiegata tutta la documentazione necessaria alla sottoscrizione del contratto da parte del vincitore del concorso; sono espone le modalità di compilazione dei modelli previdenziali assicurativi e fiscali e la polizza infortuni; è dettagliata la procedura l'invio delle Comunicazioni Obbligatorie Online UNILAV; viene spiegata la procedura di pubblicazione di tutta la documentazione su SIGLA necessaria ai fini amministrativi.

Tutte le procedure espone sono nel rispetto delle normative di Anticorruzione e Trasparenza e delle circolari CNR vigenti; il documento è valido fino alle successive modificazioni della normativa, si raccomanda di aggiornare i riferimenti giuridici e normativi con le norme vigenti al momento della lettura.

2. Bando di Concorso

Quando si ha la necessità attivare un assegno di ricerca per lo svolgimento di attività che il personale interno non può espletare, bisogna seguire i seguenti passi

2.1 Determina a contrarre

La determina a contrarre è un atto preliminare alla pubblicazione dell'avviso di selezione, viene redatto a cura del responsabile scientifico che intende manifestare la propria volontà di stipulare un contratto pubblico. Alla Determina deve essere allegato un documento "Scheda Richiesta Avviso di Selezione per Assegno di Ricerca" contenente le informazioni di contratto, la procedura da adottare e i criteri di selezione degli operatori economici. Dopo la predisposizione del documento, il responsabile scientifico sottoscrive il documento e lo inoltra al segretario amministrativo che allega al documento un "Visto per la Copertura Finanziaria", qualora l'istituto/dipartimento disponga dei fondi necessari a sostenere il pagamento.

Quando si riceve l'approvazione per la copertura finanziaria, il documento viene inoltrato al direttore/dirigente per l'autorizzazione, in questo frangente il direttore nomina anche il responsabile unico del procedimento RUP.

Dopo l'approvazione il documento viene protocollato a cura della segreteria e notificato al responsabile scientifico e al direttore/dirigente dell'istituto/dipartimento.

La Determina a Contrarre, a differenza dell'avviso di selezione, è un documento che ha rilevanza interna, quindi non è necessaria una pubblicazione, il documento comunque viene conservato agli atti.

Esempio di determina a contrarre:

OGGETTO: Richiesta di avvio selezione per conferimento Assegno di Ricerca

Il/La sottoscritto/a Nome Cognome _____ nel Ruolo _____

VISTO il Disciplinare per il conferimento degli assegni per lo svolgimento di attività di ricerca del CNR approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera n. 28 in data 9 febbraio 2011, successivamente modificato con delibere n. 62 del 23 marzo 2011, 186 del 22 settembre 2011 e n.189 del 27 novembre 2013; VISTO il Decreto Ministeriale n. 102 in data 9 marzo 2011, relativo alla definizione dell'importo minimo degli assegni di ricerca;

VISTO il Progetto codice del progetto _____ con scadenza _____;

CONSIDERATO che nell'ambito del progetto di cui sopra, per rispettare gli impegni assunti si reputa necessario avvalersi di professionalità con adeguato livello di competenza ed esperienza;

VALUTATA la necessità di procedere alla pubblicazione di un Avviso di selezione per un Assegno di collaborazione ad Attività di Ricerca sul tema _____

CHIEDE AL DIRETTORE

di autorizzare, previa verifica amministrativa della copertura finanziaria degli oneri connessi e della conformità dei fondi, le procedure necessarie alla pubblicazione di un Avviso di selezione per il conferimento di un Assegno di collaborazione ad Attività di Ricerca, Tipologia: _____ titolo di dottore di ricerca di durata minima triennale oltre ai due anni di esperienza scientifico-professionale comprovata anche da pubblicazioni scientifiche;

Data

Firma del Responsabile del Progetto

Allegato alla determina a contrarre:

Scheda Richiesta Avviso di Selezione per Assegno di Ricerca

Tipologia di Assegno: _____

Durata: _____

Da corrispondere in: _____

Oneri a carico di finanziamenti: _____

Responsabile scientifico: _____

Tematica della ricerca: _____

Laurea richiesta: _____

Dottorato richiesto: _____

Competenze richieste:

Visto per la Copertura Finanziaria

Il segretario amministrativo _____

PRESO ATTO della copertura finanziaria degli oneri connessi al conferimento di un AdR che graverà su disponibilità finanziarie provenienti da programmi di ricerca (contratti/progetti), Progetto

n° _____ con scadenza il _____, si autorizza l'impegno sul

GAE _____ anno _____ Impegno n° _____

Data _____

Firma del Segretario Amministrativo

Autorizzazione del direttore:

IL DIRETTORE

Autorizza il procedimento amministrativo richiesto e nomina responsabile del procedimento che assume il ruolo di RUP ...

Data _____


Firma del Direttore/Dirigente

2.2 Avviso di selezione


L'avviso di selezione viene pubblicato in questa pagina nella sezione assegni di ricerca














The screenshot shows the website of the Consiglio Nazionale delle Ricerche (Cnr). The header includes the Cnr logo, the name 'Consiglio Nazionale delle Ricerche', and a search bar. Below the header is a navigation menu with icons for 'Cittadini', 'Imprese', 'Scuole', 'Ricerca', 'Gloriosi', and 'Personale'. To the right of the menu are several circular icons representing different research areas: Scienze biomediche, Terra e ambiente, Fisica e materia, Bio e agroalimentare, Chimica e tecnologie materiali, Ingegneria, ICT, energia e trasporti, and Scienze umane e patrimonio culturale. Below the navigation menu is a breadcrumb trail: 'Home / Servizi e utilità / Concorsi e opportunità'. The main content area is titled 'Concorsi e opportunità' and contains a list of links for various types of competitions and opportunities, such as 'Avvisi per manifestazione di interesse Amministrazione Centrale', 'Avvisi di ricerca di professionalità Interna Cnr', 'Bandi pubblici - tempo indeterminato', 'Bandi pubblici - tempo determinato', 'Bandi pubblici - Categoria riservatarie', 'Bandi pubblici - Mobilità', 'Bandi riservati al personale Cnr', 'Selezioni Direttori', and 'Procedure per il superamento del precariato'. On the left side of the page, there is a sidebar menu with various service categories like 'Circolari e provvedimenti', 'Bandi di gara e avvisi', 'Concorsi e opportunità', 'Ricerca professionalità Interna', 'Avvisi per il conferimento incarichi', 'Incarichi e consulenze affidati', 'Borse di studio', 'Assegni di ricerca', 'Stages', 'Tirocini', 'Test di laurea', 'Servizio Civile Nazionale', 'Richiesta patrocini', 'Gruppi di lavoro', 'Strutture congressuali', 'Servizi sede centrale', 'Utilità personale Cnr', 'Biblioteche del Cnr', 'Open access', and '5 X Mille per il Cnr'.

Cliccando sul menu laterale sulla voce assegni di ricerca si viene reindirizzati alla seguente pagina <https://www.cnr.it/it/assegni-ricerca>



Consiglio Nazionale delle Ricerche

IT | EN 

-  **Citadini**
-  **Imprese**
-  **Scuole**
-  **Ricercatori**
-  **Giornalisti**
-  **Personale**
-  **Scienze biomediche**
-  **Chimica e tecnologia materiali**
-  **Terra e ambiente**
-  **Ingegneria, ICT, energia e trasporti**
-  **Fisica e materia**
-  **Scienze umane e patrimonio culturale**
-  **Bio e agroalimentare**

HOME CHI SIAMO ORGANIZZAZIONE ATTIVITÀ SERVIZI E UTILITÀ NEWS EVENTI

Home / Servizi e utilità / Concorsi e opportunità / Assegni di ricerca

Assegni di ricerca

CONCORSI E OPPORTUNITÀ

Ricerca professionalità interne

Avvisi per il conferimento incarichi

Incarichi e consulenze affidati

Borse di studio

Assegni di ricerca

Stages

Tirocini

Testi di laurea

Servizio Civile Nazionale

Gli Istituti/Strutture del Cnr sulle disponibilità di bilancio derivanti dal fondo di finanziamento ordinario o da altre fonti di finanziamento nell'ambito di specifici programmi di ricerca, ivi compresi quelli svolti in regime di compartecipazione (es. fondi Unione Europea), possono bandire selezioni per titoli e colloquio per l'assegnazione di "assegni per lo svolgimento di attività di ricerca" e relative procedure sono gestite dagli Istituti/Strutture del Cnr interessate.

La partecipazione alla selezione è libera senza limitazioni in ordine alla cittadinanza.

Requisiti richiesti ed incompatibilità

1. Gli assegni di ricerca possono essere conferiti a coloro che abbiano un curriculum professionale idoneo allo svolgimento di attività di ricerca e che siano in possesso del diploma di laurea magistrale o specialistica, o di analogo titolo accademico conseguito all'estero preventivamente riconosciuto in Italia secondo le modalità previste dalla normativa.
2. Gli assegni possono essere conferiti, ai sensi dell'art. 22, della legge n. 240/2010, al dipendente in servizio presso amministrazioni pubbliche purché sia collocato in aspettativa senza assegni.
3. Non possono essere titolari di assegni di ricerca i dipendenti del CNR con contratto a tempo indeterminato ovvero determinato, il personale di ruolo in servizio presso gli altri soggetti di cui all'art. 22, della citata legge n. 240/10, nonché coloro che sono iscritti a corsi di laurea, laurea specialistica o magistrale, dottorato di ricerca con borsa o specializzazione medica, in Italia o all'estero.
4. Gli assegni di ricerca non sono cumulabili con borse di studio a qualsiasi titolo conferite dal Cnr o da altri enti e istituzioni di ricerca, tranne quelle utili ad integrare l'attività di ricerca dei titolari di assegni con soggiorni all'estero, concesse dal Cnr o da istituzioni nazionali o straniere.
5. Al titolare degli assegni medesimi è consentita la frequenza di corsi di dottorato di ricerca che non diano luogo ad alcuna remunerazione.

Tipologie di assegni di ricerca

1. "Professionalizzanti": diploma di laurea specialistica o magistrale o dell'ordinamento antecedente il D.M. 509/1999;
2. "Post dottorali": titolo di dottore di ricerca di durata minima triennale;
3. "Senior": titolo di dottore di ricerca di durata minima triennale oltre a due anni di esperienza scientifico-professionale, documentata anche da pubblicazioni scientifiche.

[Bandi](#)

[Graduatorie](#)

Selezionando la voce "Bandi" si apre una finestra nella quale è possibile visualizzare i "Bandi attivi" in tutto l'Ente.



NOTE >> Formazione e Lavoro >> Assegni di Ricerca

I bandi di selezione per l'assegnazione di assegni a tempo determinato per collaborare ad attività di ricerca sono pubblicati solo on line. I bandi sono emanati dai Diretori/Direttrici delle strutture dell'Ente che curano in autonomia tutto l'iter.

Visualizzazione bandi da 1 a 5 di 105 Avanti Ricerca Avanzata

<p>Codice Bando IIIET-015-2021-10-Prot 0061954, scadenza : 12/10/2021</p> <ul style="list-style-type: none"> - Selezione pubblica per i titoli e colloquio - Numero assegni : 1 - Diplomi di laurea: Ingegneria elettronica, Ingegneria dell'automazione, Ingegneria delle telecomunicazioni, Modellistica matematico-fisica per l'ingegneria - Requisiti : <ul style="list-style-type: none"> - documentata esperienza nell'ambito della tematica di cui all'art. 1 dichiarato con le modalità di cui all'art.4; - conoscenza della lingua inglese - Area scientifica : * - Struttura destinataria : Istituto di Elettronica e di Ingegneria dell'Informazione e delle Telecomunicazioni - Sede (provincia) : Torino (TO) - Scarica bando : %
<p>Codice Bando I0M-012-2021-T5-Prot 0062955, scadenza : 12/10/2021</p> <ul style="list-style-type: none"> - Selezione pubblica per i titoli e colloquio - Numero assegni : 1 - Diplomi di laurea: Fisica, Fisica Computazionale, Fisica della Materia, Fisica dei Materiali - Requisiti : <ul style="list-style-type: none"> - curriculum professionale idoneo allo svolgimento di attività di ricerca - Esperienza in Modellizzazione delle proprietà elettroniche dei materiali al livello Density Functional Theory; esperienza nell'uso di Quantum ESPRESSO e LAMMPS; esperienza nell'implementazione di approcci di tipo Machine Learning; conoscenza dei linguaggi di programmazione fortran, C and python. Esperienza con DAXIA. - Esperienza con QMCPACK in plus - conoscenza della lingua inglese - conoscenza della lingua italiana (solo per i candidati stranieri) - Area scientifica : Fisica - Struttura destinataria : Istituto Officina dei Materiali - Sede (provincia) : Trieste (TS) - Scaricabando (english version) : %
<p>Codice Bando I5T1-035-2021-P1-Prot 0062237, scadenza : 12/10/2021</p> <ul style="list-style-type: none"> - Selezione pubblica per i titoli e colloquio - Numero assegni : 1 - Diplomi di laurea: Informatica, Ingegneria biomedica - Requisiti : <ul style="list-style-type: none"> - Esperienza nell'ambito della tematica di cui all'art. 1 dichiarato con le modalità di cui all'art. 4; - Conoscenza della lingua inglese; - Conoscenza della lingua italiana (solo per i candidati stranieri) - Area scientifica : * - Struttura destinataria : Istituto di Scienza e Tecnologia dell'Informazione "Alessandro Faedo" - Sede (provincia) : Pisa (PI) - Scarica bando : %

Se necessario cercare qualcosa di specifico, l'applicazione è dotata di un motore di "Ricerca Avanzata" che permette di filtrare la selezione secondo le proprie necessità

Di seguito un esempio

Vogliamo cercare i bandi fatti nella regione Lazio nella Provincia di Roma dal nostro dipartimento:

Di seguito vediamo il risultato della ricerca.

Ogni avviso di selezione è associato a un codice che lo individua univocamente dove viene riportato il nome dell'istituto/dipartimento che lo bandisce, un codice per la sede e un numero di protocollo.

L'avviso di selezione contiene il **bando** per la selezione dell'AdR che, in successive fasi, viene affiancato da un documento che presenta la **commissione giudicatrice** e infine l'esito del concorso nel quale è presente la **graduatoria**, le cui procedure per questi documenti verranno esplicitate nei prossimi paragrafi.

2.3 Pubblicazione Bando di Concorso

Dopo avere approvato la determina a contrarre proposta dal responsabile scientifico, il dirigente/direttore predispone o fa predisporre a cura della segreteria dell'Istituto/dipartimento, il bando di selezione, che deve contenere tutte le specifiche presenti nella "Scheda Richiesta Avviso di Selezione per Assegno di Ricerca" allegata alla determina e, in ottemperanza al "DISCIPLINARE CONCERNENTE IL CONFERIMENTO DI ASSEGNI PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' DI RICERCA", deve riportare tutte le specifiche relative a:

- Avviso di selezione n° ...
- Oggetto della selezione, riportante anche il nome del responsabile scientifico e l'istituto/dipartimento interessato
- Durata e importo dell'assegno
- Requisiti per l'ammissione alla selezione
- Modalità per la presentazione delle domande di ammissione
- Criteri di esclusione dalla selezione
- Modalità di nomina Commissione Esaminatrice
- Modalità di selezione del candidato, criteri selettivi e informazioni sulla pubblicazione della graduatoria
- Formalizzazione del rapporto e risoluzione del contratto
- Valutazione dell'attività di ricerca
- Informativa sul Trattamento dei dati personali
- Informazioni sulla modalità di pubblicazione dei risultati della selezione
- ALLEGATO A contenete il modulo per la presentazione della domanda
- ALLEGATO B riportante le dichiarazioni sostitutive per le certificazioni dei dati personali e del Curriculum Vitae
 - "DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONI (art. 46 D.P.R. n. 445/2000)"
 - "DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DELL'ATTO DI NOTORIETÀ (art. 47 D.P.R. n. 445/2000)"
- ALLEGATO C per l'autorizzazione da parte del candidato al trattamento dei propri dati personali ai fini della selezione e per tutta la durata del contratto
 - "INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI" (art. 13 regolamento UE 2016/679)"

Il presente documento viene firmato e protocollato e trasmesso tramite PEC unitamente a un documento di accompagnamento "Lettera di trasmissione Bando di Concorso" all'ufficio competente; quest'ultimo provvederà alla pubblicazione sul sito dell'URP nella sezione relativa all'avviso di selezione.

Esempio di Lettera di trasmissione Bando di Concorso

OGGETTO: Lettera trasmissione pubblicazione Assegno di Ricerca _____ Avviso di selezione n° _____

Si richiede di procedere alla pubblicazione sul sito dell'URP dell'Avviso di selezione n° _____, in data _____

Data

Firma del Direttore/Dirigente

3. Il ruolo del RUP nell'iter dell'assegno di ricerca

Quando viene avviata una procedura per il conferimento di un assegno di ricerca il direttore/dirigente, nomina un RUP Responsabile unico del Procedimento, che può essere presente nell'albo dei RUP dell'ente o è nominato tra gli altri dipendenti in servizio per le fasi della programmazione, della progettazione, dell'affidamento ed esecuzione. Il compito è obbligatorio e non può essere rifiutato.

Il ruolo del RUP è quello di verificare le fasi di progettazione esecuzione e affidamento dell'incarico e crea le condizioni affinché il processo di affidamento venga condotto nei tempi e in conformità delle disposizioni di legge in materia. Il RUP verifica la documentazione amministrativa correlata al procedimento e impartisce inoltre le istruzioni occorrenti a garantire la regolarità dei lavori.

Una delle mansioni che svolge il RUP è quella del controllo di conformità dei requisiti dei candidati, di cui parleremo nel prossimo paragrafo.

Per maggiori dettagli sul ruolo del RUP si rimanda Linee guida n. 3, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 del Codice dei contratti pubblici

3.1 Controllo di conformità dei requisiti

In questa fase viene coinvolto anche il responsabile unico del procedimento RUP dell'Istituto/Dipartimento, che non fa parte della Commissione Giudicatrice, ma svolge un ruolo fondamentale per avviare le procedure di selezione, ovvero esegue un controllo di conformità delle domande di partecipazione al bando inviate dai candidati.

La procedura viene avviata quando si ricevono tutte le domande, allo scadere dei termini dell'avviso di selezione. Il controllo di conformità consiste nella verifica della presenza dei requisiti minimi per l'accesso alla selezione, posseduti dai candidati. Il compito del RUP è quello di segnalare al Direttore quali domande non sono conformi al bando di assegno di ricerca. Successivamente, il Direttore, nel caso in cui il candidato non sia in possesso di uno o più requisiti fondamentali ai fini dell'ammissione, invia tramite PEC le comunicazioni ai candidati esclusi dalla procedura. Qualora invece, qualche candidato abbia presentato la domanda con delle piccole irregolarità nella documentazione, oppure dimenticando qualche informazione necessaria, il Direttore può, a sua discrezione, richiedere chiarimenti o addirittura integrazioni.

Nel caso in cui giungano integrazioni, il RUP deve procedere alla verifica di conformità della nuova documentazione ricevuta.

Dopo avere concluso le attività precedenti, in accordo con il Direttore/Dirigente, il RUP redige un verbale di Controllo di Conformità per formalizzare l'esclusione dei candidati in assenza dei requisiti minimi/fondamentali, tale verbale viene messo agli atti e successivamente alla nomina del segretario della procedura di selezione in oggetto viene inoltrato a quest'ultimo.

Esempio di Verbale di Conformità

OGGETTO: Verifica conformità domande avviso di selezione n° _____

Il sottoscritto Nome Cognome, in qualità di RUP, con riferimento all'avviso in oggetto

DICHIARA

che il/i candidato/i Nome1 Cognome1, Nome2 Cognome2, ecc. dispongono dei requisiti per l'ammissione alla selezione (Art. _____ del Bando) e che le domande sono state presentate nel rispetto di quanto richiesto dall'Art. _____ del Bando;

che il/i candidato/i Nome1 Cognome1, Nome2 Cognome2, ecc. non dispongono del requisito alla lettera _____ dell'Art. _____

Data

Firma del RUP

4. Commissione Giudicatrice

Dopo la pubblicazione del bando di selezione, viene formata una commissione esaminatrice, come previsto dall' Art. 6 comma 1 del disciplinare dell'Assegno di Ricerca "La Commissione giudicatrice è nominata con provvedimento del direttore dell'Istituto interessato ed è composta da tre componenti, di cui uno dovrà essere il Responsabile della ricerca, interni o esterni all'Ente, con il profilo di ricercatori nonché esperti della materia e da due membri supplenti, interni o esterni all'Ente; [...] Le funzioni di segretario potranno essere svolte anche da un componente della Commissione"

Il dirigente della struttura nomina la commissione d'esame ed emana il provvedimento di nomina della commissione secondo quanto presente nei prossimi paragrafi.

4.1 Pubblicazione della Commissione Giudicatrice

Il provvedimento di nomina della commissione è un documento necessario alla convocazione della commissione, tale documento dovrà riportare le seguenti informazioni:

- il nome del bando di selezione
- l'oggetto dell'incarico,
- l'Istituto CNR interessato,
- le normative di riferimento e altri provvedimenti legati alla selezione
- i nomi di 3 commissari giudicatori, più 2 supplenti

Esempio di Provvedimento di Nomina della Commissione Giudicatrice

OGGETTO: Avviso di selezione n° Codice Bando _____
PUBBLICA SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO DI N° 1 ASSEGNO _____ PER LO SVOLGIMENTO
DI ATTIVITÀ DI RICERCA NELL'AMBITO DEL PROGETTO _____

IL DIRETTORE

VISTO l'art. 22, della legge 30 dicembre 2010, n. 240;

VISTO lo Statuto del CNR, emanato con provvedimento del Presidente del CNR n. 93 prot. 0051080/2018 del 19/07/2018, di cui è stato dato l'avviso di pubblicazione sul sito del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca in data 25 luglio 2018, entrato in vigore il 1° agosto 2018;

VISTO il regolamento di Organizzazione e Funzionamento del CNR, emanato con provvedimento del Presidente del CNR n. 14 prot. 0012030 in data 18/02/2019, pubblicato sul sito istituzionale del Consiglio Nazionale delle Ricerche e del Ministero dell'Università e della Ricerca, in vigore al 01/03/2019;

VISTO il Disciplinare per il conferimento degli assegni per lo svolgimento di attività di ricerca del CNR approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera n. 28 in data 9 febbraio 2011 e successivamente modificato con delibere n. 62 del 23/03/2011, n. 186 del 22/09/2011 e n. 189 del 27/11/2013;

VISTO il Decreto Ministeriale n. 102 in data 9 marzo 2011, relativo alla definizione dell'importo minimo degli assegni di ricerca;

VISTO il Provvedimento del Presidente n. 000064 Prot. 0057046 del 1/08/2011: Modifica dell'art. 9, comma 1 del disciplinare concernente il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca ai sensi dell'art. 22 della legge 240 del 30 dicembre 2010;

VISTO l'avviso di selezione ... pubblicato sul sito internet dell'URP-CNR;

CONSIDERATO che sono scaduti i termini per la presentazione delle domande e che ai sensi dell'art. 6 dell'avviso di selezione suddetto occorre procedere alla costituzione della Commissione esaminatrice della selezione suddetta;

DECRETA

la nomina della Commissione esaminatrice della selezione codice Bando _____

La commissione è così composta:

Nome Cognome – Istituto/organizzazione/ente _____

Supplenti:

Nome Cognome – Istituto/organizzazione/ente _____

Nella prima riunione, la commissione elegge al proprio interno il Presidente (art. 6 bando di selezione).

Il presente provvedimento viene reso pubblico per via telematica sulla pagina del sito internet

www.urp.cnr.it.

Data _____

Firma del Direttore/Dirigente _____

Il provvedimento di nomina viene trasmesso tramite PEC a tutti i componenti della commissione, qualora qualcuno dei componenti della commissione non possa espletare le funzioni di commissario deve darne tempestiva comunicazione, e in caso di rinuncia, il direttore/dirigente procede con un nuovo provvedimento di Nomina della Commissione Giudicatrice, in caso contrario, nelle more del “silenzio assenso”, e il provvedimento, unitamente a un documento di accompagnamento “Comunicazione di Commissione Giudicatrice”, viene inoltrato all’ufficio Unità Comunicazione e Relazioni con il Pubblico; quest’ultimo provvede alla pubblicazione sul sito dell’URP, nella sezione relativa all’avviso di selezione.

Esempio di Comunicazione di Commissione Giudicatrice

Oggetto: Comunicazione di pubblicazione Commissione Assegno di Ricerca _____ Avviso di selezione n° _____

Si richiede di procedere alla pubblicazione sul sito dell’URP della Commissione relativa alla selezione n° _____, scadenza _____

Data _____

Firma del Direttore/Dirigente _____

4.2 Selezione del Candidato

Riunione “preliminare”

Quando la Commissione è formata, i commissari si riuniscono in una riunione “preliminare” nel quale vengono eletti il Presidente e il Segretario; da notare che quest’ultimo, nel caso degli avvisi di selezione per assegno di ricerca, non deve essere obbligatoriamente un soggetto esterno ma può anche essere un membro della commissione stessa.

A questo punto il Presidente dà lettura dell'avviso di selezione e la Commissione prende atto di quanto ivi stabilito.

Successivamente si procede alla lettura della nota del RUP sulla verifica di conformità delle domande e la Commissione prende atto di quanto stabilito.

Nell'ambito della riunione, in ottemperanza a quanto previsto dal relativo avviso di selezione, la Commissione fissa i criteri per la valutazione sia dei titoli posseduti dai singoli candidati che della prova orale.

Dopo aver fissato i criteri per la valutazione dei titoli e della prova orale, la Commissione procede con l'istruttoria delle domande. Il Segretario comunica ai membri della Commissione quante domande ritenute ammissibili sono pervenute.

Il Segretario fornisce, pertanto, ai membri della Commissione i nominativi dei partecipanti al fine di verificare eventuali situazioni di incompatibilità, ai sensi dell'art. 11, comma 1, del DPR 487 /94 e successive modifiche, nonché l'assenza di situazioni di incompatibilità ai sensi dell'art. 51 del Codice di Procedura Civile, nonché di quelle contemplate dall'art. 35 comma 3 lett.e) e 35-bis comma 1 lett.a) del D.Lgs n.165/2001. A valle di tali verifiche, ciascun membro della Commissione rilascia una dichiarazione allegata al presente verbale e parte integrante di esso.

La Commissione procede, quindi, alla valutazione dei titoli dei candidati come previsto dall'avviso di selezione e secondo i criteri di massima preventivamente stabiliti, nonché alla compilazione delle schede con il relativo punteggio.

Le schede vengono allegate al presente verbale di cui costituiscono parte integrante e sostanziale, e la Commissione compila l’elenco dei candidati con il relativo punteggio complessivo. Il punteggio riportato nella valutazione dei titoli sarà comunicato ai candidati prima dello svolgimento del colloquio.

Ogni membro della Commissione inoltre deve firmare una dichiarazione in cui dichiara:

- di non avere direttamente o per parte del coniuge rapporti di parentela entro il IV grado con i candidati, né di avere rapporti di affinità entro il IV grado con essi, né di essere legato/a da vincoli di affiliazione, né di essere convivente o legato/a da abituali vincoli di stretta comunanza di vita al di fuori dei rapporti d'ufficio e di non trovarsi in alcuna delle altre situazioni d'incompatibilità di cui

- all'art. 51 del c.p.c., con i candidati e con gli altri componenti della Commissione;
- di non far parte dell'Organo di direzione politica dell'Amministrazione, di non ricoprire cariche politiche né di essere rappresentante sindacale o designata dalle Confederazioni e Organizzazioni sindacali o dalle Associazioni professionali (art. 35 c.3 lett. e) del D.Lgs n.165/2001);
 - di non trovarsi nelle condizioni contemplate dall'art. 35-bis c.1 lett. a) del D.Lgs n.165/2001 (Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici);
 - infine, non essendovi altre gravi ragioni di convenienza, di trovarsi nella condizione di poter valutare gli esaminandi in termini di assoluta oggettività.

Queste dichiarazioni dette "di assenza di situazioni di incompatibilità" vanno allegate al verbale.

Colloqui

Il giorno (o giorni) dei colloqui, constatata la presenza dei componenti, il Presidente della Commissione dichiara aperta la riunione.

I previsti colloqui saranno svolti in presenza o con modalità telematiche (piattaforma "X" ai sensi del combinato disposto degli artt. 247 comma 3 e 250 comma 5 del D.L. 19 maggio 2020, n. 34 "Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali CNR DIITET connesse all'emergenza epidemiologica", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 128 del 19 maggio 2020, convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020, n. 77, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 180 del 18 luglio 2020).

I membri della Commissione ribadiscono preliminarmente le procedure e le modalità di valutazione della prova, concordate durante la riunione precedente, al fine di garantire criteri di assoluta obiettività, trasparenza e chiarezza.

I membri della Commissione procedono in ordine alfabetico al riconoscimento e all'interrogazione dei candidati. Dopodiché, una volta terminato l'iter, esprimono un giudizio collegiale e un punteggio che riportano sul verbale.

Sulla base dei punteggi totali, dati dalla somma del punteggio dei titoli e quella del colloquio viene stilata una graduatoria finale che viene resa pubblica e affissa nel medesimo giorno all'albo della sede d'esame. A causa delle vigenti normative, che precludono lo svolgimento del colloquio in presenza e quindi la consultazione dell'albo, la lista dei punteggi viene anche spedita via PEC.

Espletati i propri compiti la Commissione si scioglie.

N.B. I verbali vengono notificati al RUP e tenuti agli atti del Segretario.

5. Graduatoria

A seguito della selezione, il componente della commissione, facente funzioni di segretario affigge in bacheca dell'ufficio che ha bandito il concorso, un documento su carta intestata, contenente la graduatoria contenete i nomi del candidato o dei candidati vincitori.

Come previsto sul disciplinare per AdR "Non è consentita la inclusione di idonei nella graduatoria. Tuttavia, il direttore, sentito il responsabile della ricerca, può sostituire uno o più vincitori, che rinuncino all'assegno prima di usufruirne, secondo l'ordine della graduatoria", di conseguenza possono essere pubblicati anche i nomi dei possibili sostituti.

Successivamente, per la trasparenza, la graduatoria viene pubblicata sul sito dell'URP, vediamo nel prossimo paragrafo i passi da seguire per la pubblicazione

Consiglio Nazionale delle Ricerche
URP UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

IDME >> Formazione e Lavoro >> Assegni di Ricerca

In questa sezione potrai trovare indicazioni sull'iter successivo alla scadenza del bando (commissioni e graduatoria). I bandi sono emanati dai Direttori/Direttrici delle strutture dell'Ente che curano in autonomia tutto l'iter. Per i bandi pubblicati fino al 24/07/2009 consultare il vecchio sito.

Visualizzazione bandi da 1 a 10 di 1916 Avanti

Codice bando ICRH-001-2020-BO-Prot 0000085
Commissione: Prot. CNR-AMMGEN n. 000597/2020 del 28/01/2020 - Graduatoria: Prot. CNR-AMMGEN n. 0010531/2020 del 11/02/2020
- Struttura destinataria: Istituto di Genetica Molecolare sez. Bologna
- Scarica commissione
- Scarica esito concorso
- Scaduto il 24/01/2020

Codice bando STIIMA-001-2020-IC-Prot 0000224
Provvedimento di nomina commissione e subentro supplente: Prot. CNR-AMMGEN n. 0007161/2020 del 30/01/2020 - Graduatoria: Prot. CNR-AMMGEN n. 0008284/2020 del 04/02/2020
- Struttura destinataria: Istituto di Sistemi e Tecnologie Industriali Intelligenti per il Manifatturiero Avanzato - Sez. Lecce
- Scarica commissione
- Scarica esito concorso
- Scaduto il 24/01/2020

Codice bando STIIMA-002-2020-IC-Prot 0000225
Provvedimento di nomina commissione e subentro supplente: Prot. CNR-AMMGEN n. 0007203/2020 del 30/01/2020 - Graduatoria: Prot. CNR-AMMGEN n. 0008398/2020 del 04/02/2020
- Struttura destinataria: Istituto di Sistemi e Tecnologie Industriali Intelligenti per il Manifatturiero Avanzato - Sez. Lecce
- Scarica commissione
- Scarica esito concorso
- Scaduto il 24/01/2020

Codice bando IMAHOTER-090-2020-FE-Prot 0000373
Commissione: Prot. CNR-AMMGEN n. 0010217/2020 del 20/02/2020 - Graduatoria: Prot. CNR-AMMGEN n. 0028717/2020 del 10/04/2020
- Struttura destinataria: Istituto per la Macchine Agricole e Movimento Terra
- Scarica commissione
- Scarica esito concorso
- Scaduto il 24/01/2020

Codice bando IBPH-001-2020-RM-Prot 0001173
Commissione: Prot. CNR-AMMGEN n. 0005513/2020 del 28/01/2020 - Graduatoria: Prot. CNR-AMMGEN n. 0016741/2020 del 03/02/2020
- Struttura destinataria: Istituto di Biologia e Patologia Molecolare
- Scarica commissione
- Scarica esito concorso
- Scaduto il 27/01/2020

5.1 Pubblicazione della Graduatoria

Quando la graduatoria è pronta, viene predisposto, a cura della segreteria dell'ufficio un "Provvedimento di graduatoria" che deve contenere le seguenti informazioni:

- il nome del bando di selezione
- l'oggetto dell'incarico,
- l'Istituto CNR interessato,
- le normative di riferimento e altri provvedimenti legati alla selezione
- i nomi dei candidati vincitori del concorso

Esempio di Provvedimento di Graduatoria

OGGETTO: Provvedimento di Graduatoria per il Bando n° _____

PUBBLICA SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO DI N° 1 ASSEGNO _____ PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ DI RICERCA NELL'AMBITO DEL PROGETTO _____

IL DIRETTORE

- Visto il Disciplinare per il conferimento degli assegni per lo svolgimento di attività di ricerca del CNR approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera n.28 in data 9 febbraio 2011, successivamente modificato con delibere n. 62 del 23 marzo 2011 e n. 186 del 22 settembre 2011;
- Vista la pubblica selezione per titoli e colloquio per il conferimento di n. 1 assegno ... per lo svolgimento di attività di ricerca nell'ambito del progetto _____ presso l'istituto/dipartimento
- Visto il proprio provvedimento prot. _____ del _____ con il quale è stata nominata la Commissione giudicatrice della selezione suddetta:
- Visti i verbali delle riunioni della Commissione Giudicatrice, riunitasi rispettivamente in data ... e le risultanze con la relativa graduatoria di merito;
- Preso atto della regolarità delle procedure concorsuali;

DECRETA

ART. 1

E' approvata la seguente graduatoria di merito dei candidati alla selezione di cui al bando ...

<i>CANDIDATO</i>	<i>PUNTI</i>
<i>Nome Cognome</i>	<i>.../100</i>
<i>Nome Cognome</i>	<i>.../100</i>

ART. 2

Il seguente candidato è pertanto dichiarato vincitore della selezione per il conferimento dell'assegno di ricerca di cui all'oggetto: _____

Data

Firma del Direttore/Dirigente

Il precedente documento viene trasmesso tramite PEC unitamente a un documento di accompagnamento "Comunicazione di Graduatoria" all'ufficio competente; quest'ultimo provvederà alla pubblicazione sul sito dell'URP nella sezione relativa all'avviso di selezione.

Esempio di Comunicazione di Graduatoria

"Oggetto: Comunicazione del provvedimento di graduatoria per il bando relativo all'Assegno di Ricerca _____ Avviso di selezione n° _____"

Si richiede di procedere alla pubblicazione sul sito dell'URP del provvedimento di graduatoria per il bando relativo alla selezione n° _____"

Data

Firma del Direttore/Dirigente

6. Contratto e Dati Previdenziali

Dopo la pubblicazione della graduatoria sul sito dell'URP è necessario procedere con la stipula del contratto, vediamo di seguito la documentazione da produrre per conferire l'incarico al vincitore della selezione di AdR.

6.1 Atto di conferimento (contratto)

L'atto di conferimento è il contratto che deve essere sottoscritto dal vincitore del concorso a seguito della selezione e dal direttore/dirigente d'istituto/dipartimento, sul documento devono essere riportati

- i dati del titolare dell'incarico,
- l'oggetto dell'incarico,
- l'Istituto CNR interessato,
- la sede delle attività,
- il responsabile scientifico che dovrà monitorare le attività,
- la data di presa di servizio,
- la durata dell'assegno,
- importo del compenso e delle modalità di erogazione dello stesso,
- funzioni da svolgere,
- i diritti e doveri relativi alla posizione da ricoprire
- il trattamento previdenziale spettante

Tutte queste informazioni devono essere coerenti con quelle presenti sul bando, eccetto la data della presa di servizio che non è prevista su di esso; la data può essere scelta seguendo le direttive presenti sul disciplinare e in coerenza con le attività accessorie da portare a termine per la conclusione dell'iter.

Nel caso dell'assegno di ricerca, come previsto da Art. 7 comma 1 del disciplinare CNR c11-40a3, **“Entro quindici giorni dalla pubblicazione della graduatoria, il direttore dell'Istituto, mediante apposito provvedimento, conferisce al vincitore un assegno di durata pari a quella prevista nell'avviso di selezione, determinando le condizioni e le modalità della collaborazione e dandone comunicazione al vincitore medesimo. Quest'ultimo, entro il termine perentorio di quindici giorni dal ricevimento della comunicazione del conferimento, dovrà far pervenire una dichiarazione di accettazione [...]”**.

L'Atto di Conferimento viene notificato tramite PEC del direttore/dirigente al candidato, per l'accettazione.

Il candidato deve inoltrare il documento sottoscritto digitalmente **unitamente ai Modelli previdenziali, fiscali ed assicurativi** compilati e sottoscritti, di cui si parla nel prossimo paragrafo.

Alla ricezione, il direttore/dirigente deve verificare, o far verificare agli uffici competenti, la validità dei documenti forniti, firmare digitalmente l'“Atto di Conferimento”, farlo protocollare dalla segreteria della struttura e inoltrare nuovamente al candidato per formalizzare l'intera procedura.

6.2 Modelli previdenziali, fiscali ed assicurativi

La Circolare n. 18/2007 del CNR riporta la direttiva della Ragioneria della SAC N.Reg RagSac 154/2007 del 5 giugno 2007, che, nel rispetto della Legge finanziaria 2007 e successive modificazioni, illustra ai Centri di responsabilità del CNR le disposizioni concernenti il trattamento fiscale, previdenziale ed assicurativo dei compensi corrisposti a soggetti titolari assegni di ricerca residenti o non residenti in Italia. All'interno della circolare sono presenti i “Modelli previdenziali, fiscali ed assicurativi” da fare compilare al vincitore del concorso fini della corretta corresponsione dei relativi compensi (c07-18a1a4):

- Modello 1 - a cura del collaboratore/borsista/titolare di assegno di ricerca - Scheda anagrafica, dove dichiara i propri dati
- Modello 2 - a cura del lavoratore soggetto alla G.S. Inps - Scheda informativa ai fini previdenziali, dove il vincitore del concorso deve **scegliere tra le opzioni proposte:**

COMUNICA:

- di non essere tenuto all'iscrizione alla G.S. INPS in quanto esclusivamente lavoratore autonomo occasionale [...]
- di non essere soggetto alla gestione separata I.N.P.S. avendo esercitato entro il 1 aprile

2001 diritto di opzione per la cancellazione dall'obbligo contributivo [...]

- di essere già iscritto/di aver presentato in data _____ domanda di iscrizione/variazione alla "gestione separata I.N.P.S.". *In tal caso DICHIARA la propria posizione contributiva*

- Modello 3 - a cura del lavoratore soggetto alla G.S. Inps - Comunicazione dei compensi soggetti alla gestione separata Inps corrisposti da altri committenti

Da compilare esclusivamente se dichiara di aver sottoscritto, per l'anno in corso, **con altri committenti diversi dal CNR**, ulteriori contratti di lavoro soggetti a G.S. Inps ed averne incassato, in tutto o in parte, nello stesso anno, i relativi compensi. Il soggetto deve dichiarare i compensi complessivi incassati

- per prestazioni di lavoro autonomo occasionale
- per prestazioni a titolo di collaborazioni coordinate e continuative e/o assegni di ricerca.

Se il soggetto è possessore di Partita IVA deve compilare anche il modello "Comunicazione ai fini dell'applicazione dell'articolo 3 della legge 24.12.2007, n. 244" come previsto nella Circolare n. 37/2011 del CNR, in cui il titolare di AdR dichiara una delle seguenti opzioni

- di percepire, nell'anno in corso, degli importi lordi retribuzioni/emolumenti/compensi dichiarando: Soggetto conferente, Natura dell'incarico/rapporto, Data di conferimento, Importo lordo (anche presunto)
- di non percepire, nell'anno, alcun emolumento o retribuzione a carico delle finanze pubbliche

Il soggetto, sottoscrivendo questo documento si impegna, nel caso in cui si verificano variazioni della propria situazione, a darne immediata comunicazione.

Si ricorda inoltre che un requisito d'accesso alla selezione di AdR è che "L'assegnista può avere partita IVA purché l'attività che andrà a svolgere sia di natura diversa rispetto la tematica dell'assegno. Il disciplinare sugli assegni di ricerca, vigente in ambito CNR, non dispone alcun divieto o limitazione sotto questo profilo, anche perché l'attività di assegnista si esplica al di fuori dei vincoli di orari di lavoro."

7. Polizza Infortuni

Come previsto da Art. 7 comma 1 del disciplinare CNR c11-40a3 per il conferimento di assegni di ricerca, "Il contraente è coperto da una polizza infortuni cumulativa sottoscritta dal CNR", è dunque a carico del CNR attivare la Polizza infortuni.

Il soggetto con il quale si istaurano le polizze infortuni è un ente esterno con il quale annualmente viene rinnovato il contratto; quindi, una volta incluso, il titolare di assegno di ricerca, come nuovo assicurato per la polizza infortuni, al **31 dicembre dell'anno in corso** bisogna sottomettere la richiesta per l'estensione fino allo scadere del suo contratto.

La documentazione necessaria alla richiesta di inclusione di nuovi assicurati, estensione del contratto, denuncia di chiusura e modello di denuncia infortunio, sono reperibili sul nostro sito www.dcp.cnr.it nella sezione Modulistica → Varie / Comunicazioni al personale (Polizze Assicurative e Infortuni, Convenzione BNL, Diritto d'opzione, Varie)

Modulistica

Direttive / Note / Comunicazioni al personale

● Diritto d'opzione		
● Unità staccate		
● Richiesta della TESSERA PERSONALE DI RICONOSCIMENTO		
● Circolare "Riconoscimento Causa di Servizio" D.P.R. N. 461 del 29/10/2001		
● Denuncia di Infortunio all' INAIL		
● Polizza di Assicurazione Infortuni cumulativi		
Comunicazione di affidamento dei servizi assicurativi		
Polizza di Assicurazione Infortuni Cumulativa		
Proroga Fondiaria 2016		
Proroga Fondiaria 2017		
Proroga Fondiaria 2018		
Proroga Fondiaria 2019		
Proroga Fondiaria 2020		
Proroga Fondiaria 2021		
Modello di denuncia		
Modello di chiusura		
Modello di denuncia della Polizia di Stato		
Estensione polizza alla categoria "associato"		
Scheda per richiesta inclusione assicurati		

Per richiedere l'inclusione del titolare di assegno di ricerca alla polizza assicurativa è sufficiente compilare il modulo "Scheda per richiesta inclusione assicurati"

- Nome e Cognome del titolare,
- Codice Fiscale del titolare
- selezionare il "Tipo Categoria" Cat. C

- data di inizio attività, la copertura assicurativa decorre dalla data di ricevimento del modulo o dalla data indicata se successiva
- data fine attività

per completare l'attivazione è necessario fare firmare il documento dal dirigente/direttore dell'istituto/dipartimento di afferenza e inviare tramite PEC all'indirizzo presente nel documento



Istituto:

POLIZZA INFORTUNI N° 747110879 – RICHIESTA DI INCLUSIONE ASSICURATI

Da trasmettere a: UnipolSai Assicurazioni Spa – Agenzia Roma (39522) – PEC: cnr@pec.m2cservice.it

Prog. N°	Nominativo	Codice Fiscale	Tipo Categoria (*) vedasi legenda in calce	Data inizio attività (**)	Data fine attività
		_____	<input type="checkbox"/> Cat. A) <input type="checkbox"/> Cat. B) <input type="checkbox"/> Cat. C) <input type="checkbox"/> Cat. D)	/ /	/ /
		_____	<input type="checkbox"/> Cat. A) <input type="checkbox"/> Cat. B) <input type="checkbox"/> Cat. C) <input type="checkbox"/> Cat. D)	/ /	/ /
		_____	<input type="checkbox"/> Cat. A) <input type="checkbox"/> Cat. B) <input type="checkbox"/> Cat. C) <input type="checkbox"/> Cat. D)	/ /	/ /
		_____	<input type="checkbox"/> Cat. A) <input type="checkbox"/> Cat. B) <input type="checkbox"/> Cat. C) <input type="checkbox"/> Cat. D)	/ /	/ /
		_____	<input type="checkbox"/> Cat. A) <input type="checkbox"/> Cat. B) <input type="checkbox"/> Cat. C) <input type="checkbox"/> Cat. D)	/ /	/ /
		_____	<input type="checkbox"/> Cat. A) <input type="checkbox"/> Cat. B) <input type="checkbox"/> Cat. C) <input type="checkbox"/> Cat. D)	/ /	/ /
		_____	<input type="checkbox"/> Cat. A) <input type="checkbox"/> Cat. B) <input type="checkbox"/> Cat. C) <input type="checkbox"/> Cat. D)	/ /	/ /
		_____	<input type="checkbox"/> Cat. A) <input type="checkbox"/> Cat. B) <input type="checkbox"/> Cat. C) <input type="checkbox"/> Cat. D)	/ /	/ /
		_____	<input type="checkbox"/> Cat. A) <input type="checkbox"/> Cat. B) <input type="checkbox"/> Cat. C) <input type="checkbox"/> Cat. D)	/ /	/ /

(**) la copertura assicurativa decorre dalla data di ricevimento del presente modulo o dalla data indicata se successiva

(*) Tipo categoria:

- A) Collaboratori Coordinati e Continuativi, Collaboratori Occasionali e Obiettori di Coscienza
- B) Borsisti
- C) Assegnisti
- D) Associati

Data:

_____ (FIRMA E TIMBRO)

Ed. 04/2021

_____ (FIRMA E TIMBRO)

Ed. 04/2021

8. Comunicazioni Obbligatorie

Come da direttive dell'Ufficio Stato Giuridico e Trattamento Economico del Personale CNR, i datori di lavoro privati e pubblici hanno l'obbligo di trasmissione, tramite servizi informatici, delle Comunicazioni Obbligatorie riguardanti l'instaurazione, la proroga, la trasformazione e la cessazione dei rapporti di lavoro. In particolare "Le pubbliche amministrazioni sono tenute a comunicare, **entro il ventesimo giorno del mese successivo** alla data di assunzione, di proroga, di trasformazione e di cessazione, al servizio competente nel cui ambito territoriale è ubicata la sede di lavoro, l'assunzione, la proroga, la trasformazione e la cessazione dei rapporti di lavoro relativi al mese precedente." [...]

"I Direttori/Dirigenti d'istituto/dipartimento devono individuare la Struttura interna incaricata di assolvere agli adempimenti concernenti le comunicazioni obbligatorie." [...]

"Il Direttore/Dirigente della Struttura competente ad effettuare le comunicazioni è responsabile di eventuali sanzioni conseguenti ad inadempimenti in materia."

Il contratto di Assegno di Ricerca è assimilabile a un contratto di collaborazione coordinata e continuativa e per completare la procedura di instaurazione, la proroga, la trasformazione e la cessazione vige l'obbligo di trasmissione delle Comunicazioni Obbligatorie.

A seguito dell'entrata in vigore della Legge 128/2019, dal 4 novembre 2019 "Allo scopo di semplificare gli adempimenti per i datori di lavoro, le comunicazioni di assunzione, trasformazione e cessazione dei rapporti di lavoro [...] sono comunicate per via telematica al Ministero del lavoro e delle politiche sociali che le mette a disposizione dell'ANPAL, delle regioni, dell'INPS, dell'INAIL e dell'Ispettorato nazionale del lavoro per le attività di rispettiva competenza"

Tale piattaforma è denominata Comunicazioni Obbligatorie On Line ed è accessibile tramite il link <https://www.co.lavoro.gov.it>



Comunicazioni Obbligatorie On Line



Il **Sistema Informatico per le Comunicazioni Obbligatorie** costituisce il punto di accesso unico per l'invio on-line delle comunicazioni di **instaurazione, proroga, trasformazione, cessazione di un rapporto di lavoro**, secondo i modelli unificati definiti dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, da parte di tutti i soggetti obbligati e abilitati.

Il Decreto Interministeriale del 30 ottobre 2007, ha infatti reso obbligatorio l'invio delle comunicazioni per via telematica, in attuazione di quanto previsto dalla Legge Finanziaria 2007 (L. 296/06).

Il decreto è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale il 27/12/2007 ed entrerà in vigore dall'11/01/2008 con una fase transitoria (sarà consentito sia l'invio delle comunicazioni cartacee che telematiche) e dal 01/03/2008 in via definitiva (saranno consentite esclusivamente le comunicazioni telematiche). Durante il periodo transitorio avranno valore ai fini della pluriefficacia soltanto le comunicazioni inviate per via telematica.

Oltre all'obbligo di invio telematico sono previste:

- **l'estensione dell'obbligo di comunicazione a tutti i datori di lavoro** (comprese le pubbliche amministrazioni) per tutte le tipologie di rapporto di lavoro subordinato, per alcune categorie di lavoro autonomo, per il lavoro associato e per tutte le altre esperienze lavorative;
- **l'ampliamento dell'obbligo di comunicazione** per tutte le circostanze che possono modificare il rapporto di lavoro in corso di svolgimento;
- **la pluriefficacia** della comunicazione: il nuovo Sistema telematico sostituisce le vecchie modalità di comunicazione che le aziende inoltravano ai Centri per l'impiego (CPI), all'INPS, all'INAIL e al Ministero del lavoro; non sarà più necessario, infatti, inviare differenti comunicazioni cartacee, ma basterà compilare un unico modello.

Per maggiori informazioni sul servizio **clicca qui**

PROSPETTO INFORMATIVO DISABILI

- Si informano gli utenti che per l'accesso al sistema per la compilazione del Prospetto Informativo Disabili occorre fare riferimento al seguente indirizzo <https://www.lavoro.gov.it/strumenti-e-servizi/Prospetto-informativo-disabili>

ASSISTENZA

Per tutte le problematiche tecniche si invita a consultare l'**URP online** del Ministero del lavoro e utilizzare il form di **richiesta supporto** inserendo come categoria la voce "Comunicazioni Telematiche" e scegliendo la relativa sottocategoria.

REGISTRO MALFUNZIONAMENTI

Per accedere al registro che contiene il dettaglio dei periodi in cui il sistema non è stato disponibile per inconvenienti tecnici, vai alla **pagina dei malfunzionamenti**

ACCESSO AL SISTEMA

Accesso al Sistema Informatico
Comunicazioni Obbligatorie (soggetti
già in possesso di credenziali)
Linee Guida

Pagina di accesso

Dalla HOME PAGE è possibile scaricare le “Linee Guida” per l’accesso alla piattaforma, pensate sia per utenti già accreditati al servizio che per nuovi utenti, per comodità, nei prossimi paragrafi, verranno riportate alcune procedure.

Si rende noto che a partire dal 20 maggio 2021, l’accesso all’applicazione per l’invio delle Comunicazioni Obbligatorie Online **UNILAV messo a disposizione della Regione Lazio in regime transitorio**, è consentito tramite il portale Servizi Lavoro, esclusivamente tramite le **credenziali SPID (di tipo personale) o carta d’identità elettronica (CIE)**, quindi prima di proseguire con la è utile munirsi di una di esse.

La procedura per ottenere e utilizzare un’identità digitale non è trattata in questo manuale.

8.1 Nomina del referente per le Comunicazioni Obbligatorie

Prima di accreditarsi al servizio bisogna intraprendere delle azioni preliminari.

Innanzitutto, se nell’ufficio non è ancora presente un referente, è necessario che la Segreteria, predisponga una lettera di Incarico di referente per le Comunicazioni Obbligatorie On Line per un membro designato dal Direttore/Dirigente; quest’ultimo può essere il titolare esso stesso dell’incarico.

Il documento deve riportare l’oggetto dell’incarico, le normative legate al provvedimento, il nome del Dirigente/Direttore o Facente Funzioni, le motivazioni che spingono a scegliere il referente, e la nomina del referente. Questo documento deve essere firmato digitalmente, protocollato dagli uffici competenti e archiviato.

È possibile nominare più referenti e creare una struttura dedicata alle attività, qualora risulti necessario.

Nella piattaforma di accreditamento è possibile registrare un soggetto referente “Datore di Lavoro” che ha funzioni di delegante di altre figure della medesima struttura, come vedremo nel prossimo paragrafo.

Esempio di nomina del referente per le Comunicazioni Obbligatorie:

OGGETTO: *Incarico di referente per le Comunicazioni Obbligatorie On Line - Servizi Lavoro del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.*

IL DIRETTORE

VISTO il D.Lgs 31 dicembre 2009 n. 213 recante “Riordino degli Enti di ricerca in attuazione dell’art. 1 della legge 27 settembre 2007, n. 165;

VISTO lo Statuto del CNR, emanato con provvedimento del Presidente del CNR n. 93 prot. n. 0051080 in data 19 luglio 2018, di cui è stato dato l’avviso di pubblicazione sul sito del Ministero dell’Istruzione, dell’Università e della Ricerca in data 25 luglio 2018, entrato in vigore in data 1 agosto 2018;

VISTO il Regolamento di organizzazione e funzionamento del Consiglio Nazionale delle Ricerche emanato con provvedimento del Presidente del CNR n. 14 prot. AMMCNT-n. 0012030 in data 18 febbraio 2019, di cui è stato dato l’avviso di pubblicazione sul sito del Ministero dell’Istruzione, dell’Università e della Ricerca, in data 19 febbraio 2019, entrato in vigore in data 1 marzo 2019;

VISTO l’art.24, quarto comma, del D.L. 16 luglio 2020, n. 76 (Decreto Semplificazioni);

VISTA la nomina di _____ direttore di _____ a decorrere da _____, provvedimento del Presidente n. _____ (prot. _____ del _____);

CONSIDERATO che a partire dal 20 maggio 2021, l’accesso all’applicazione per l’invio delle Comunicazioni Obbligatorie UNILAV, UNISOMM, VARDATORI e UNIURG, messo a disposizione della Regione Lazio in regime transitorio, sarà consentito tramite il portale Servizi Lavoro, esclusivamente tramite le credenziali SPID (di tipo personale) o carta d’identità elettronica (CIE);

VALUTATA la professionalità di _____ nel ruolo di _____

DISPONE

Che _____, a partire dal _____, è la persona incaricata, a far data dal presente provvedimento e fino _____ della gestione di tutte le attività relative alle comunicazioni obbligatorie in caso di instaurazione, proroga, trasformazione e cessazione di un rapporto di lavoro per l’ufficio di appartenenza.

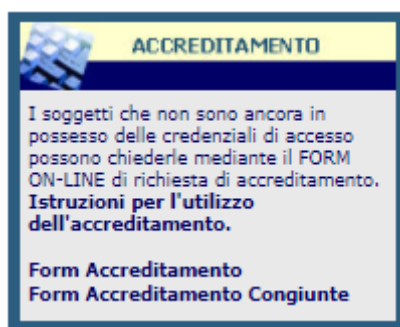
Data

Firma del Direttore/Dirigente

8.2 Accreditamento a Comunicazioni Obbligatorie ONLINE – Servizi Lavoro

Per accedere alla pagina di accreditamento al servizio è necessario accedere alla piattaforma <https://www.co.lavoro.gov.it/co/Login.aspx> utilizzando il proprio SPID o CIE, da questa si viene reindirizzati al portale Servizi Lavoro <https://servizi.lavoro.gov.it/> che è una piattaforma che aggrega numerosi servizi per il Lavoro, tra i quali il servizio Comunicazioni Obbligatorie ONLINE.

Tramite l'icona del servizio si apre la sua HOME PAGE, nella quale è presente la sezione dedicata all'accREDITAMENTO e cliccando sul link "Form AccREDITAMENTO" si viene reindirizzati alla pagina per la registrazione.



Il Form per l'accREDITAMENTO è suddiviso in sezioni, la prima sezione è dedicata al referente, che è l'utente incaricato dal Direttore/Dirigente come utente delegato alla trasmissione delle Comunicazioni Obbligatorie relative all'instaurazione, la proroga, la trasformazione e la cessazione dei rapporti di lavoro. Qui il soggetto incaricato deve compilare i campi inserendo le proprie generalità, l'indirizzo mail che viene fornito, viene utilizzato dal sistema per ricevere le notifiche di registrazione e istruzioni per proseguire

Sezione: Referente	
Codice fiscale *	<input type="text"/>
Cognome *	<input type="text"/>
Sesso	<input type="text"/>
Nome *	<input type="text"/>
Data di nascita (es 21/12/1985)	<input type="text"/>
Comune o in alternativa stato straniero di nascita	<input type="text"/>
Telefono	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>
Indirizzo di posta elettronica *	<input type="text"/>
Note	<input type="text"/>

La seconda sezione è dedicata alle Credenziali di accesso al sistema, in questa sezione registrarsi come "Datore di Lavoro", scegliere un nome utente, inserire la provincia della sede di lavoro e selezionare "SI" nel campo accENTRAMENTO se l'istituto/dipartimento ha sedi o dipendenti dislocati nel territorio

Sezione: Credenziali di accesso al sistema	
Tipo di utente *	<input type="text" value="Datore Lavoro"/>
Nome utente *	<input type="text"/>
Provincia ove è ubicata la sede di lavoro *	<input type="text"/>
AccENTRAMENTO *	<input type="text"/>

La terza sezione prevede l'inserimento dei Dati del datore di lavoro/Soggetto abilitato, in questa sezione è possibile inserire i dati dell'istituto/dipartimento che ha avviato il procedimento per AdR, il codice fiscale è quello del CNR centrale

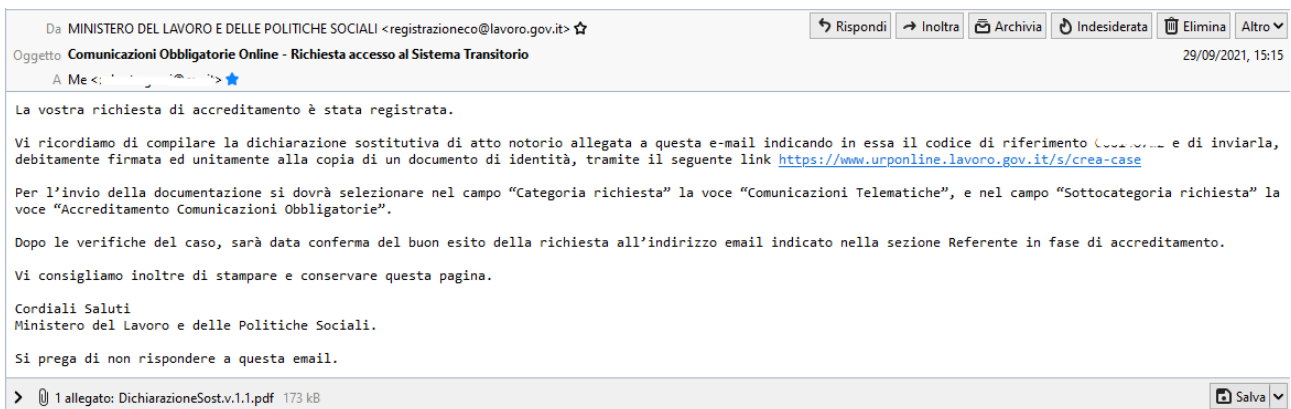
Sezione: Dati del datore di lavoro/Soggetto abilitato

Dati del datore di lavoro/Soggetto abilitato	
Codice fiscale *	<input type="text"/>
Denominazione datore di lavoro/Soggetto abilitato *	<input type="text"/>
Settore	<input type="text"/>
Dati della sede legale	
Comune sede legale *	<input type="text"/>
CAP sede legale *	<input type="text"/>
Indirizzo sede legale	<input type="text"/>
Telefono	<input type="text"/>
Indirizzo di posta elettronica	<input type="text"/>
Dati del legale rappresentante	
Codice fiscale	<input type="text"/>
Cognome	<input type="text"/>
Sesso	<input type="text"/>
Comune o in alternativa stato straniero di nascita	<input type="text"/>
Abilitazione import CSV	<input type="text"/>
Nome	<input type="text"/>
Data di nascita (es. 23/12/1983)	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>

A questo punto è possibile sottomettere la richiesta cliccando su Invia la richiesta e compilando il campo disponibile con il codice captcha proposto random dal sistema



Appena completata la registrazione si riceve una mail con le istruzioni per finalizzare la procedura, in allegato alla mail è presente un modulo per la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, da compilare e inviare all'URP seguendo le istruzioni ben dettagliate nel corpo della mail.



Di seguito una copia del modello di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà da compilare. Nella prima parte inserire i dati anagrafici del referente abilitato, nella seconda parte i dati dell'istituto/dipartimento che ha bandito il concorso per AdR, è inoltre necessario compilare il campo relativo al codice di riferimento della richiesta di accreditamento che è presente nel corpo della mail. A tale documentazione bisogna allegare dati e copia del documento di identità del referente abilitato alla gestione delle Comunicazioni Obbligatorie. (vedi Allegati Capitolo 7)



DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'
(Art. 21 del D.P.R. 28 Dicembre 2000, n. 445)

Il sottoscritto

nome _____

cognome _____

codice fiscale _____

nato a _____ Provincia di _____ il _____

residente a _____ Provincia di _____

in via _____ n° _____

consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/00 n. 445 in caso di dichiarazioni mendaci e della decadenza dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, di cui all'art. 47 del D.P.R. del 28/12/00 n. 445; ai sensi e per gli effetti dell'art. 47 del citato D.P.R. 445/2000; sotto la propria responsabilità

DICHIARA

di essere titolato ad operare, ai sensi della vigente normativa, all'invio delle comunicazioni obbligatorie telematiche.

Dati del soggetto abilitato:

codice fiscale _____

denominazione _____

comune sede legale _____ Cap _____

Provincia di _____

Allega alla presente una copia del proprio documento di identità avente i seguenti estremi

Tipo documento _____ n° documento _____

Rilasciato da _____ il _____

Dichiara altresì di aver provveduto alla pre-registrazione per il servizio di invio telematico delle comunicazioni obbligatorie e di aver ricevuto il seguente codice di riferimento: _____

Il sottoscritto dichiara inoltre, ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003, di essere stato informato che i dati personali contenuti nella presente dichiarazione saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Stampa

Firma (leggibile) _____



Dopo avere compilato e firmato il modulo, è necessario inviarlo, aprendo un “case” dal link <https://www.urponline.lavoro.gov.it/s/crea-case>

È necessario completare la parte relativa alle generalità del richiedente, è fondamentale inserire un indirizzo Email valido che verrà utilizzato per l’invio della mail di conferma; allegare un unico file contenente il modulo e i documenti del richiedente, ed è inoltre necessario fornire il codice della richiesta che si è ricevuto tramite mail.

Compila il Form sottostante

* Categoria\Category Comunicazioni Telematiche	* Sottocategoria\Subcategory Accentramento Comunicazioni Obbligatorie
* Nome\Name <input type="text"/>	* Cognome\Surname <input type="text"/>
* Email <input type="text"/>	* Telefono\Phone (+prefix number) <input type="text"/>
* Codice Fiscale\P.IVA <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Consenso alla privacy\Privacy consent

Per procedere con l'apertura del ticket è obbligatorio:

1. Allegare in un unico file la documentazione necessaria a ottenere l'accreditamento, come da procedura ricevuta tramite l'email di conferma registrazione
2. Indicare il codice di registrazione nel campo Codice Richiesta

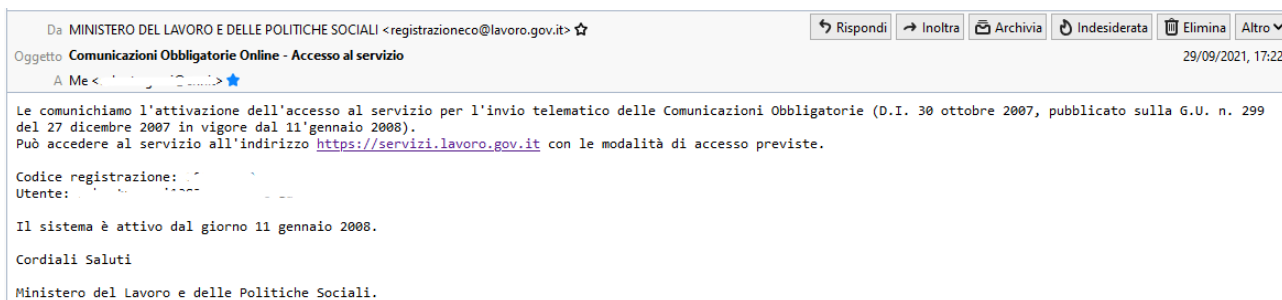
* Codice Richiesta

* Descrizione: Inserisci la tua richiesta\Description: Describe your request

Carica Documento\Load file
(PDF, JPEG, PNG max 3Mb)
Documento\File

Nessun File Selezionato\No file selected

Quando l’operazione è completa, dopo opportune verifiche, si riceve un a mail come quella che segue, dove sono presenti il codice di registrazione e il nome utente abilitato



A questo punto, è necessario fare accesso al servizio Comunicazioni Obbligatorie ONLINE come spiegato in

precedenza e dare conferma di accettazione della richiesta, cliccando sul tasto Accetta, in caso contrario si verrà reindirizzati a servizio di assistenza

Il sottoscritto _____ consapevole che chiunque rilascia dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, ai sensi e per gli effetti dell'art. 46 D.P.R. n. 445/2000

DICHIARA per via telematica (*)

di operare per nome e per conto delle seguenti Aziende/Datori di lavoro:

Nome Utente	Tipo Utente	Tipo Accesso	CF Azienda	Denominazione Azienda
	Datore di Lavoro	Delegante		

(*) - Dichiarazione presentata per via telematica in accordo con l'art. 65 comma 1 lettera b) del Digs 7 marzo 2005, n.82 - Codice dell'Amministrazione Digitale

L'utente abilitato come Datore di lavoro ha funzioni di delegante, quindi può registrare un nuovo utente, come soggetto delegato. Nella Sezione Utenti è presente la voce "Delegati"

UNILAV UNILAV CONG Vardatori UNIURG Gestione **Utenti** Altro

Utente: _____ Tipo Utente: datore lavoro delegante Codice Fiscale Utente: _____

Delegati
Modifica dati

Home Selezione Profilo Vai a Servizi Lavoro Logout Servizi Linea

COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE ON LINE
MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI

Sistema Informativo Comunicazioni Obbligatorie
Il sistema consente a tutti i soggetti, obbligati e abilitati, di inviare ai servizi competenti le comunicazioni di assunzione, proroga, trasformazione e cessazione di rapporti di lavoro nelle modalità e secondo i modelli unificati previsti dal MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI.

Versione 1.01

cliccando su di essa si apre la pagina di gestione degli utenti delegati dove è possibile inserire un nuovo delegato selezionando l'icona seguente:

Per inserire un nuovo delegato selezionare l'icona seguente:

Ricerca delegati:

+ Ricerca Avanzata

Codice richiesta:

Username:

CF referente:

Compilare i codici fiscali completi
Il codice deve essere completo

Nella sezione Delegati sarà necessario inserire il nome utente del nuovo utente delegato, i dati dell'utente delegato, e specificare lo stato di attivazione dell'utente

DELEGATI Gestione Utenti - Gestione Delegati

Sezione: Credenziali di accesso al sistema

Nome utente *

Sezione: Referente

Codice fiscale *	<input type="text"/>	Nome *	<input type="text"/>
Cognome *	<input type="text"/>	Data di nascita <small>(es 31/12/1981)</small>	<input type="text"/>
Sesso	<input type="text"/>		
Comune o in alternativa stato straniero di nascita	<input type="text"/>		
Telefono	<input type="text"/>	Fax	<input type="text"/>
Indirizzo di posta elettronica *	<input type="text"/>		
Note	<input type="text"/>		

Sezione: Stato della registrazione

Stato registrazione *

Abilitazione import CSV

[indietro](#) [salva](#)

Il soggetto referente del Datore di Lavoro ha la possibilità di attivare, disattivare, bloccare e cancellare un soggetto delegato in qualsiasi momento.

Sezione: Stato della registrazione

Stato registrazione *

Abilitazione import CSV

[indietro](#) [salva](#)

8.3 Accesso a Comunicazioni Obbligatorie ONLINE – Servizi Lavoro

Il link per accedere alla piattaforma è <https://www.co.lavoro.gov.it/co/Login.aspx>

ACCESSO AL SISTEMA

Accesso al Sistema Informativo
Comunicazioni Obbligatorie (soggetti
già in possesso di credenziali)
Linee Guida

[Pagina di accesso](#)

➔

Accesso al servizio

Nome Utente

Password

accedi

👤 Entra con SPID

🇮🇹 Entra con CIE

Inserendo le proprie credenziali SPID o CIE si viene reindirizzati al portale Servizi Lavoro <https://servizi.lavoro.gov.it/> che è una piattaforma che aggrega numerosi servizi per il Lavoro

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali Seguici su:

cliclavoro Cittadini ▾ Aziende ▾ Operatori ▾ Norme e Contratti ▾ Bandi e Concorsi ▾ Infografiche ClicComunica ▾ CERCA SPORTELLO

Servizi > Home Roberta Graci
GRICHTB3AA93273K ▾

SMARTWORKING

DISTACCO TRANSNAZIONALE

LAVORO INTERMITTENTE

DIMISSIONI VOLONTARIE

ESONERO 60 PER MILLE

DEPOSITO CONTRATTI

DELOCALIZZAZIONE CALL CENTER

RAPPORTO PARI OPPORTUNITÀ

COMUNICAZIONE DISABILI PA

CIGS ONLINE

UNILAV_CONCILIAZIONE

SGRAVI CDS ONLINE

Scorrendo verso il basso la pagina è possibile trovare il servizio Comunicazioni Obbligatorie ONLINE, cliccando sull'icona



COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE

si apre la pagina del servizio che permette di scegliere un utente per l'accesso, è dunque possibile, accedendo con altre utenze accreditate, trasmettere Comunicazioni Obbligatorie anche per altri uffici, utilizzando il proprio SPID o CIE.



Comunicazioni Obbligatorie On Line



COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE ON LINE
MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI

A partire dal 20 maggio 2021, l'accesso all'applicazione per l'invio delle Comunicazioni Obbligatorie UNILAV, UNILAV CONGIUNTE, UNISOMM, VARDATORI e UNIURG, messo a disposizione della Regione Lazio in regime transitorio, sarà consentito tramite il portale Servizi Lavoro, esclusivamente tramite le credenziali SPID (di tipo personale) o carta d'identità elettronica (CIE). Le vecchie credenziali potranno essere utilizzate non oltre il 30 settembre 2021 facendo riferimento al portale www.co.lavoro.gov.it. La richiesta di assegnazione di nuove credenziali di accesso non sarà più consentita oltre venerdì 14 maggio alle 13:00 e i relativi servizi saranno sospesi dal 17 maggio alle 08:00 fino al 20 maggio, al completamento delle operazioni. In caso di malfunzionamento del servizio informatico, il modulo può essere utilizzato, in forma cartacea, per fare la comunicazione sintetica d'urgenza al fax server (848 800 131). Per maggiori informazioni in merito alle procedure si può consultare l'URP del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali <https://urponline.lavoro.gov.it/s/?language=it> e rivolgersi all'assistenza tramite il form dedicato raggiungibile tramite l'URP.

Brexit

Si informa che, per effetto del recesso da parte del Regno Unito dall'Unione Europea, per l'invio delle Comunicazioni Obbligatorie che coinvolgono lavoratori con cittadinanza britannica sarà necessario fornire i dati di un titolo di soggiorno valido o, se richiesto e ancora non in possesso, indicare "Altro provvedimento" con data di scadenza convenzionale 31/12/2099.

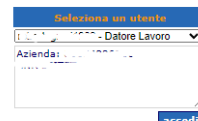
Comunicazioni obbligatorie, istruzioni per la compilazione del campo "CCNL"

Nella compilazione di una CO, nel caso in cui il CCNL di riferimento per un rapporto di lavoro non sia presente nell'elenco dei contratti collettivi nazionali proposti oppure non trovi corrispondenza tra le informazioni inserite nella tabella "livello retributivo", occorre compilare il modello come segue:
in attesa di aggiornamenti dell'anagrafica del CCNL, il soggetto obbligato può procedere selezionando la voce del contratto collettivo nazionale "CD".
Rimane in ogni caso l'obbligo di indicare una retribuzione minima annuale maggiore di zero.
Nei casi in cui è proposto un livello retributivo diverso da quello applicato, è possibile inserire manualmente quest'ultimo valore nel campo "retribuzione/compenso".
Tutto ciò in attesa degli aggiornamenti dell'anagrafica del CCNL.

Accesso al Sistema Informativo Comunicazioni Obbligatorie

L'accesso è consentito a tutti i soggetti obbligati e abilitati che siano stati abilitati tramite Accreditamento.
Il Sistema Informativo Comunicazioni Obbligatorie consente ai soggetti accreditati:

- L'invio delle comunicazioni attraverso maschere web aderenti ai modelli Unificato_LAV, Unificato_LAV_CONG, Unificato_SOMM, Unificato_URG, Var_Datori
- L'upload di file in modalità massiva, ovvero contenenti più comunicazioni in formato XML compresse in un file .ZIP
- La rettifica e l'eliminazione delle comunicazioni effettuate
- La gestione (salvataggio, ricerca) delle comunicazioni inviate e da inviare
- La creazione di credenziali per utenti delegati



8.4 Compilazione form per attivazione AdR

Cliccando nella sezione UNILAV si apre una finestra a tendina nella quale è possibile scegliere se procedere con una assunzione, una proroga, una trasformazione di un contratto o la cessazione. Vediamo di seguito come procedere con la registrazione di una assunzione di un dipendente, nel nostro caso, con contratto di Assegno di ricerca di durata 1 anno.



Nella prima parte del modulo sono presenti i dati del Datore di Lavoro, che sono precompilati all'apertura del modulo, il settore, può essere scelto all'atto dell'accreditamento al servizio oppure può essere inserito in questa sede, nella sezione "Dati della sede legale" bisogna compilare i campi con i dati relativi alla sede legale, indirizzo, Email della segreteria e telefono del centralino; e nella sezione "Dati della sede di Lavoro" inserire i dati dell'istituto/dipartimento che ha bandito il contratto di Assegno di Ricerca.

Sezione: Inizio rapporto di lavoro

Data inizio * <small>(es 31/12/1981)</small>	<input type="text"/>	Data fine (*) <small>(es 31/12/1981)</small>	<input type="text"/>
Ente previdenziale *	<input type="text"/>	Codice Ente previdenziale	<input type="text"/>
PAT INAIL *	<input type="text"/>		
Socio lavoratore *	<input type="text"/>		
Lavoratore in mobilità *	<input type="text"/>		
Qualifica professionale ISTAT *	<input type="text"/>		
Tipo orario *	<input type="text"/>	Ore settimanali medie (*)	<input type="text"/>
Tipologia contrattuale *	<input type="text"/>		
Lavoro stagionale *	<input type="text"/>		
Assunzione obbligatoria *	<input type="text"/>	Tipo Assunzione obbligatoria (*)	<input type="text"/>
Giornate lavorative previste (*)	<input type="text"/>		
Contratto collettivo applicato *	<input type="text"/>		
Livello di inquadramento *	<input type="text"/>		
Retribuzione/ Compenso *	<input type="text"/>		
Lavoro in agricoltura *	<input type="text"/>		
Tipo lavorazione (*)	<input type="text"/>		

Nella sezione “Dati di invio” i campi obbligatori sono già compilati, se non sono necessarie variazioni, è possibile sottomettere la richiesta cliccando su “invia per assolvere l’obbligo di comunicazione”, in caso contrario, è possibile salvare la richiesta e inviarla successivamente cliccando su “salva e non inviare”

Sezione: Dati di invio

Soggetto che effettua la comunicazione <small>(se diverso dal datore di lavoro)</small>	<input type="text"/>
Codice fiscale del soggetto che effettua la comunicazione <small>(se diverso dal datore di lavoro)</small>	<input type="text"/>
E-mail del soggetto che effettua la comunicazione	<input type="text"/>
Tipo comunicazione *	<input type="text" value="Comunicazione Obbligatoria"/>
Assunzione per cause forza maggiore *	<input type="text"/>
Codice comunicazione precedente (*)	<input type="text"/>
	Descrizione causa forza maggiore (*) <input type="text"/>

Attenzione: per l'invio della Comunicazione Obbligatoria ed adempiere agli obblighi di comunicazione, premere il pulsante "invia per assolvere l'obbligo di comunicazione"

Una volta completata l’operazione è possibile recuperare la richiesta sia nel caso in cui non sia stata sottomessa, cliccando su Gestione → Ricerche → Comunicazioni non protocollate

UNILAV UNILAV CONG Vardatori UNIURG **Gestione** Utenti Altro

Utente: robertagraci1983 Tipo Utente: datore lavoro delegante Codice Fiscale Ute: 273K

Home Seleziona Profilo Vai a Servizi Lavoro Logout Servizi Liv

Comunicazioni inviate:

+ Ricerca Avanzata

Data inizio:

Data fine:

Modulo:

Adempimento:

Comunicazione:


CF Azienda:

CF Lavoratore:

Compilare i codici fiscali completi

Codice Comunicazione:

Il codice deve essere completo

sia nel caso in cui sia stata sottomessa, cliccando su Gestione → Ricerche → Comunicazioni protocollate, e in questo caso è possibile scaricare la richiesta protocollata per salvarla nei propri archivi cliccando sul tasto Ricevuta .

È inoltre possibile accedere all’area modifica che consente di effettuare: Annullamento, Rettifica, Cessazione, Trasformazione e Proroga

UNILAV UNILAV CONG Vardatori UNIURG Gestione Utenti Altro

Home Selezione Profilo Vai a Servizi Lavoro Logout Servizi Lavoro

Utente: Tipo Utente: datore lavoro delegante Codice Fiscale Utente:

Comunicazioni inviate: Comunicazioni protocollate

+ Ricerca Avanzata

Data inizio:

Data fine:

Modulo:

Adempimento:

Comunicazione:

CF Azienda:

CF Lavoratore:

Compilare i codici fiscali completi

Codice Comunicazione:

Il codice deve essere completo

Id	Comunicazione	Protocollo	Soggetti	Rapporto	Ricevuta	XML
...	Comunicazione Obbligatoria UNILAV ASSUNZIONE	Codice comunicazione Protocollo 05/10/2021	Datore di lavoro CF: 8005430998 CNR, DIITET Lavoratore CF: ...	Tipo contratto: collaborazione coordinata e continuativa Data inizio: 30/09/2021 Orario: non definito Qualifica: ...		<input type="button" value="Annullamento"/> <input type="button" value="Rettifica"/> <input type="button" value="Cessazione"/> <input type="button" value="Trasformazione"/> <input type="button" value="Proroga"/> <input type="button" value="Annullamento"/>

Istaurare rapporti di lavoro a partire dal 1 giorno del mese, permetterà di avere più tempo per la trasmissione delle Comunicazioni Obbligatorie Online su Servizi Lavoro, in quanto, come già detto, deve essere fatta **entro il ventesimo giorno del mese successivo** alla data di assunzione.

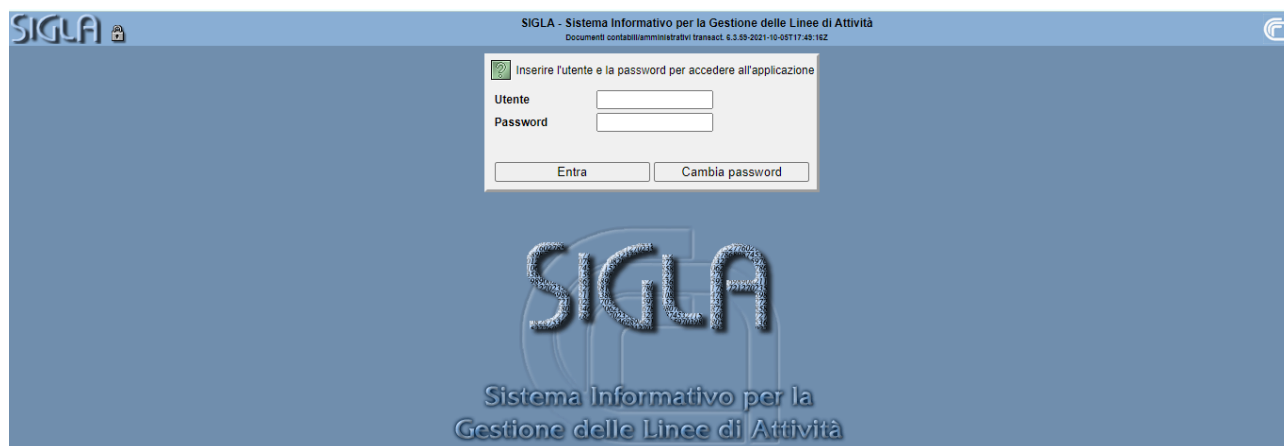
Inoltre, potrebbe essere utile pensare a un referente unico per l'Ente CNR, che gestisca la struttura dei referenti in maniera centralizzata, fungendo da figura delegante di tutti i referenti di istituto/dipartimento. Il referente dell'accesso principale, accreditato al sistema CO come referente del 'Datore di Lavoro', può creare dei delegati, da 'Utenti > Delegati' cliccando poi sull'icona dedicata alla creazione di un nuovo utente delegato (vedi capitolo "Accreditamento alla piattaforma"). Successivamente, il delegato potrà accedere con proprio SPID personale /CIE.

9. Pubblicazione su SIGLA

Dopo avere affrontato tutta la parte giuridica per l'attivazione di un assegno di ricerca, è necessario affrontare la parte amministrativa e contabile su SIGLA - Sistema Informativo per la Gestione delle Linee di Attività accessibile tramite il link <https://contab.cnr.it/SIGLA/Login.do>

Per potere accedere è necessario essere abilitati all'accesso al sistema dal segretario amministrativo, previa autorizzazione del direttore/dirigente dell'istituto/dipartimento di afferenza.

Appena si ottengono le opportune autorizzazioni, inserire le proprie credenziali nel riquadro che si vede nella seguente immagine.





Appena si effettua l'accesso è possibile visualizzare l'unità organizzativa per la quale si svolge l'attività ed è possibile selezionare l'esercizio.

↳ Codice completo	↳ Descrizione	↳ Area Ricerca	↳ Responsabile	↳ Responsabile amm.
513.000	Dipartimento Ingegneria, ICT e Tecnologie per l'Energia e i Trasporti - DIETET		CAMPANA EMILIO FORTUNATO	
513.001	Centro Interdipartimentale Matera		FAPPALARDO GELSOMINA	

La HOME PAGE di SIGLA si presenta come segue, sul menu laterale sono presenti le voci degli strumenti che permettono di operare su diverse funzionalità, vediamo di seguito, nello specifico, le attività da intraprendere per un assegno di ricerca



Dal menù a tendina laterale, si va in Configurazione, Assegni di Ricerca, Procedura Conferimento Assegni di Ricerca e poi in Gestione per inserire l'incarico.

Esercizio		2021
	513.000.000	Dipartimento Ingegneria.
	513.000	Dipartimento Ingegneria.

- Contabilita CNR
- Funzionalita di servizio
- Configurazione
 - Progetti di Ricerca
 - Gruppo di Azioni Elementari
 - Piano dei conti finanziario
 - Struttura organizzativa
 - Anagrafica clienti/fornitori
 - Piano dei conti E/P
 - Esercizio contabile
 - Parametri CNR
 - File Excel
 - Siope
 - Codice Identificativo Gara
 - Repertorio contratti
 - Incarichi di collaborazione
 - Borse di Studio/Formazione, Tirocini e S
 - Assegni di Ricerca
 - Procedura Conferimento Assegni di
 - gestione
 - visualizzazione
 - Bollo Virtuale
 - Consultazioni
- Preventivi
- Documenti contabili
- Documenti amministrativi
- Registrazione Economico-Analitica
- Gestione IVA
- Consuntivo
- Gestione dei riporti
- Ordini

In gestione, si vanno a compilare tutti i campi richiesti, quali: Dirigente/Direttore, Decisione a Contrattare, Si inseriscono gli estremi della decisione a contrattare che sarebbe il protocollo e si inserisce il responsabile del procedimento che viene nominato nella determina.

Si inserisce poi la descrizione dell'attività dell'assegnista, l'origine delle fonti (Interne/Esterne), si inserisce il lordo percipiente mentre la spesa complessiva viene calcolata automaticamente da SIGLA.

Se la procedura si riferisce ad un rinnovo, si seleziona anche la sezione relativa alla procedura di riferimento così da avere una legatura tra le varie procedure.

Procedura Conferimento Assegni di Ricerca - Inserimento

Ricerca Ricerca guidata Nuovo Salva Elimina

Anno Identificativo Procedura **Provvisoria**

Procedura Importo per anno Incarichi Allegati Altri Dati

Provvisoria

Data registrazione Identificativo Interno

Istituto Dipartimento Ingegneria, ICT e Tecnologie per l'energia e i

Unità organizzativa Dipartimento Ingegneria, ICT e Tecnologie per l'energia e i

Indirizzo Comune

Dirigente/Direttore

Decisione a contrattare

Estremi della decisione a contrattare

Responsabile del procedimento

Oggetto dell'attività

Origine delle Fonti

Nr. Incarichi Lordo Percipiente Spesa complessiva presunta calcolata

Procedura di riferimento

Nella sezione importi per anno, si va a selezionare l'anno in cui si vanno ad impegnare i fondi. Una diversa indicazione dell'annualità non permette di confermare successivamente l'impegno in quanto non si riesce a collegare l'incarico di riferimento. Nel menù a tendina Esercizio, si sceglie l'anno di interesse e nella sezione importo, si inserisce l'importo per quella annualità. Può capitare che i fondi si possano trovare in due o più annualità differenti l'importante è che il totale da ripartire sia zero.

Procedura Conferimento Assegni di Ricerca - Inserimento

Ricerca Ricerca guidata Nuovo Salva Elimina

Anno Identificativo Procedura **Provvisoria**

Procedura Importo per anno Incarichi Allegati Altri Dati

Esercizio	IMPORTO		
	importo	effettivo	utilizzato
<input type="checkbox"/>	0,00	0,00	0,00

Esercizio

Importo

Riepilogo Importi

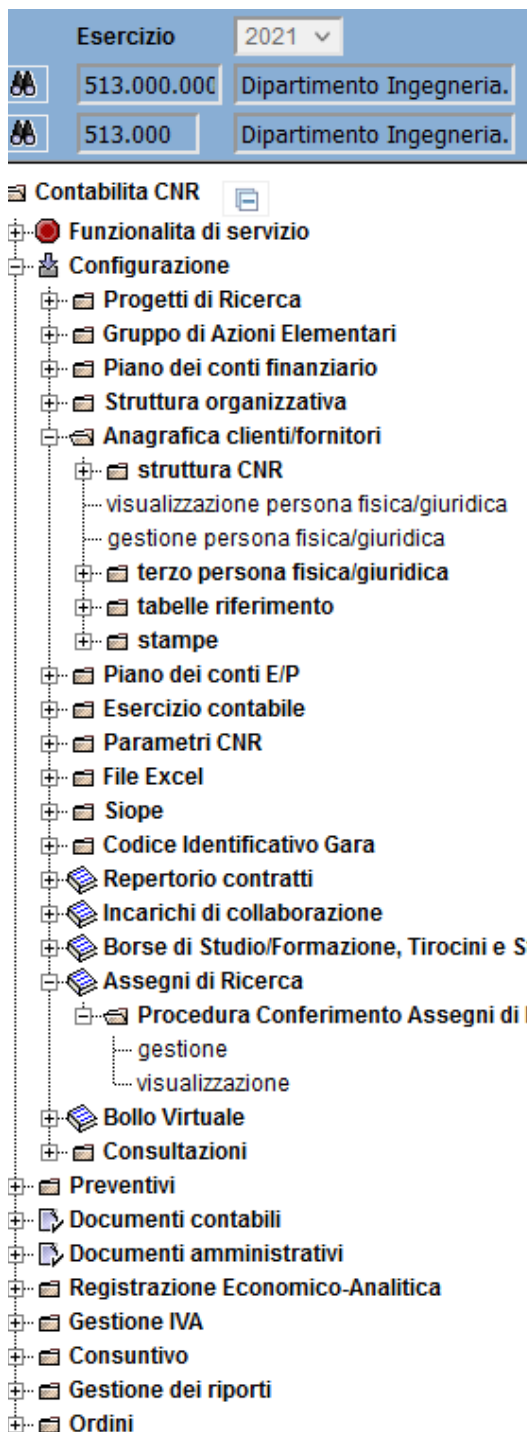
Totale Procedura	0,00	-
Ripartiti	0,00	=
da Ripartire	0,00	

Nella sezione incarichi, si vanno ad inserire tutti i riferimenti della stipula del contratto.

Data di stipula, data di inizio, data di fine, il nominativo del Dirigente/Direttore, poi si passa al numero di protocollo del conferimento con la rispettiva data e poi si richiama tramite il codice terzo il nominativo dell'assegnista.

Tale nominativo, si rende visibile solo se precedentemente, è stato inserito in anagrafica (inserendo tutti i dati della persona quali nome, cognome, cf, data e luogo di nascita, luogo di residente, titolo di studio, tipologia di rapporto con il CNR con data di inizio e fine) e poi se si è compilata la sezione terzo (inserendo i dati relativi alla modalità di pagamento tipo IBAN ed il pagamento in genere a 30gg).

L'anagrafica si inserisce andando nel menù laterale, sezione Anagrafica clienti/fornitori e poi Gestione persona fisica/giuridica.



Una volta andati in gestione, bisogna compilare tutti i dati necessari e richiesti in tutti i folder (Anagrafica, rapporto, carichi familiare,). Per comodità si illustrano solo le prime due schermate.

Gestione anagrafico - Inserimento

Ricerca Ricerca guidata Nuovo Salva Elimina Terzi

Codice Anagrafico

Anagrafica | Rapporto | Carichi familiari | Dettagli | Pagamenti esterni | Associazione Gruppo Iva

Tipologia

Persona giuridica Persona fisica

Italiana Estera

Ditta individuale Altro

Soggetto I.V.A.

Soggetto a sospensione IRPEF

Soggetto ad Agevolazioni Fiscali "Rientro dei cervelli"

Tipologia Istat

Codice dell'Amministrazione IPA

Data di avvio della Fatturazione Elettronica

Informazioni anagrafiche

Cognome Nome

RIVA

Codice fiscale

Titolo di Studio

Classificazione anagrafica

Sesso Maschio Femmina

Sede legale/Domicilio fiscale

Città/comune

Frazione

Indirizzo

Nazione

CAP

Provincia

N. civico

Codice Iso

Dati anagrafici

Data di nascita

Provincia di Nascita

Nazionalità

Città/comune di Nascita

Nazione di Nascita

Gestione anagrafico - Inserimento

Ricerca Ricerca guidata Nuovo Salva Elimina Terzi

Codice Anagrafico

Anagrafica | Rapporto | Carichi familiari | Dettagli | Pagamenti esterni | Associazione Gruppo Iva

Causale Fine Rapporto	Codice	Matricola dipendente	Data inizio validità	Data fine validità

Dettagli | Inquadramento

Codice tipo rapporto

Data inizio validità

Data fine validità

Causale fine rapporto

The screenshot shows the 'Incarichi' tab of the 'Procedura Conferimento Assegni di Ricerca - Inserimento' form. At the top, there are navigation icons for 'Ricerca', 'Ricerca guidata', 'Nuovo', 'Salva', and 'Elimina'. Below this, the 'Anno' is set to 2021 and the 'Identificativo Procedura' is empty, with a 'Provvisoria' status indicator. The 'Incarichi' tab is selected, with other tabs being 'Procedura', 'Importo per anno', 'Allegati', and 'Altri Dati'. The form contains several input fields: 'Data di stipula', 'Data di fine', 'Data di inizio', and 'Proroga'. There is a field for 'Dirigente/Direttore' with associated icons. A section titled 'Provvedimento di nomina' includes fields for 'Codice Protocollo', 'Numero Protocollo', and 'Data Protocollo'. The 'Contraente' section contains fields for 'Nome', 'Cognome', 'Ragione Sociale', 'Via/P.za', 'Comune', 'Provincia', 'Codice Fiscale', and 'Partita Iva'.

Nella sezione allegati, si devono obbligatoriamente inserire almeno la determina a contrarre, il contratto ed il CV dell'assegnista. In questa sezione bisogna prestare particolarmente attenzione in quanto bisogna inserire i file con i dati sensibili oscurati, soprattutto per il CV

The screenshot shows the 'Allegati' tab of the 'Procedura Conferimento Assegni di Ricerca - Inserimento' form. It features a table with columns for 'Tipologia del file archiviato', 'Stato del file archiviato', 'Nome del file', and 'Description'. Below the table, there are input fields for 'Tipologia del file archiviato', 'Descrizione del File', 'Utente di Archiviazione', and 'Data di Archiviazione'.

Nell'ultima sezione altri dati, bisogna andare a compilare alcuni menù a tendina quale: Norma o titolo a base dell'attribuzione e modalità di individuazione del beneficiario. Sono tutte indicazioni che si trovano nelle determina e/o nell'atto di conferimento.

The screenshot shows the 'Altri Dati' tab of the 'Procedura Conferimento Assegni di Ricerca - Inserimento' form. It includes a dropdown menu for 'Norma o titolo a base dell'attribuzione' and input fields for 'Modalità di Individuazione del Beneficiario'.

Una volta compilate tutte queste schermate, dopo una ricontrollata generale, si passa al salvataggio definitivo che comporta la pubblicazione dell’incarico in SIGLA ed on line con la pubblicazione anche del CV ed inoltre non è più possibile di modifica ad eccezion fatta per la ripartizione tra gli anni.

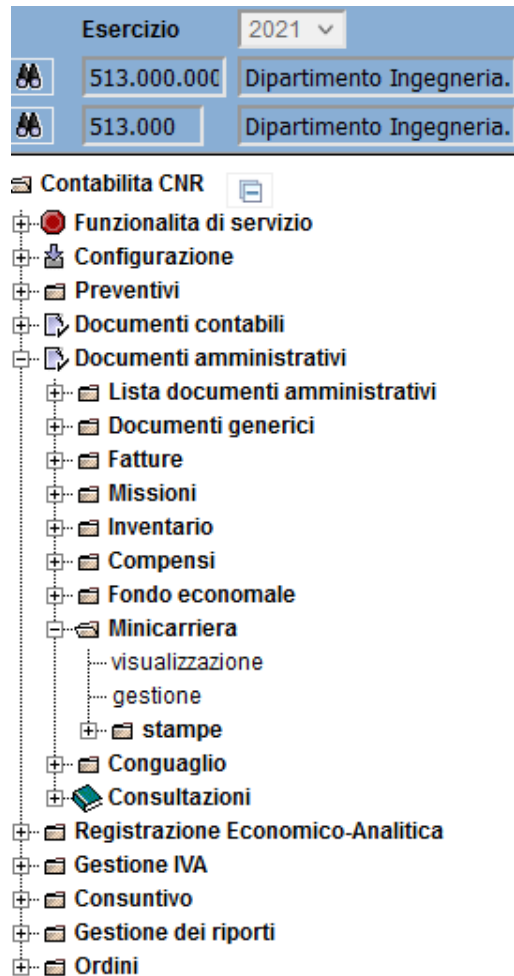
Una volta confermato l’incarico, si può procedere con la conferma dell’impegno con l’inserimento del numero di incarico nella sezione repertorio. Ciò vale sia se si tratta di un impegno di competenza, sia se si tratta di un impegno in conto residui. Cambia solo il titolo nella parte iniziale.

Naturalmente per completare l’impegno, bisogna inserire tutte le info che chiede:

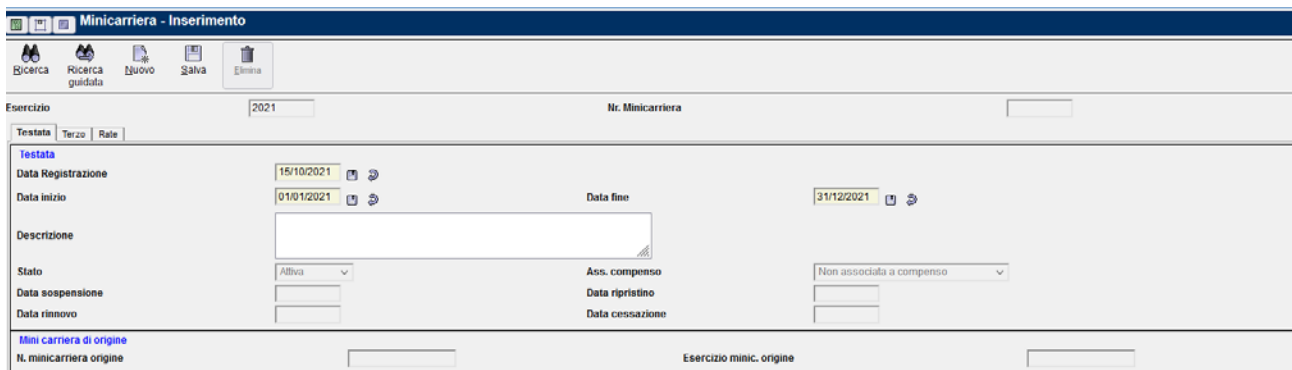
Esercizio dell’impegno (selezionabile solo per quelli residui) descrizione, Incarico, terzo dell’assegnista, importo lordo totale, voce del piano (11023).

Dopo aver confermato anche l’impegno, si può passare alla creazione della minicarriera utile al fine di poter procedere con i pagamenti mensili.

Si va in documenti amministrativi, Minicarriera e poi gestione.



Ecco le schermate:



Qui si inserisce la data di inizio e di fine con la descrizione, La sezione stato e Ass compenso vanno in automatico. Solo dopo la creazione della minicarriera, si abilitano anche la sezione Data sospensione, Data rinnovo e data scadenza. La data ripristino, si attiva dopo la compilazione della data sospensione. Se si tratta di un rinnovo dell’assegno di ricerca, si può anche valorizzare il campo N. minicarriera di origine. Nel folder terzo, si inserisce il terzo dell’assegnista ed in automatico si compilano i dati.

Minicarriera - Inserimento

Ricerca Ricerca guidata Nuovo Salva Elimina

Esercizio: 2021 Nr. Minicarriera: _____

Testata Terzo Rate

Dipendenti Altri soggetti

Codice perc. _____

Codice precedente _____

Nome _____ Cognome _____

Ragione Sociale _____

Comune _____ Provincia _____

Codice Fiscale _____ Partita Iva _____

Pagamenti Tipologie

Term. pagamento _____

Mod. pagamento _____

In basso nella sezione tipologie, bisogna compilare tutti i dati richiesti che sono riferito alla tipologia di assegno (Istituzionale o commerciale) la tipologia di rapporto e l'aliquota INPS. Sono tutti dati che si possono scegliere dai menù che si abilitano.

Minicarriera - Inserimento

Ricerca Ricerca guidata Nuovo Salva Elimina

Esercizio: 2021 Nr. Minicarriera: _____

Testata Terzo Rate

Dipendenti Altri soggetti

Codice perc. _____

Codice precedente _____

Nome _____ Cognome _____

Ragione Sociale _____

Comune _____ Provincia _____

Codice Fiscale _____ Partita Iva _____

Pagamenti Tipologie

Escludi quota variabile deduz. Irpef

Tipo compenso Istituzionale

Tassazione separata

Tipo Rapporto _____

Tipo Trattamento _____

Tipo Prestazione _____

Incarico

Es./Prog. _____

Imponibile Irpef 1 0,00 Imponibile Irpef 2 0,00

Calcola aliquota media Azzera aliquota media

Aliquota media 0,000000%

Nell'ultima sezione Rate, si inserisce nell'importo totale il lodo percipiente e si clicca in basso a sinistra per creare le rate mensili utili per la generazione dei compensi.

Minicarriera - Inserimento

Ricerca Ricerca guidata Nuovo Salva Elimina

Esercizio: 2021 Nr. Minicarriera: _____

Testata Terzo Rate

Importo totale 0,00 Numero rate 12

Anticipo/Posticipo Nessuno Anticipo Posticipo Mesi ant./post. 0

Progressivo	Importo	Data inizio	Data fine	Data scadenza	Stato ass. compenso	N. Compenso	Esercizio compenso

Progressivo _____ Importo _____

Data inizio _____ Data fine _____

Data scadenza _____

Ecco un esempio compilato

Minicarriera - Inserimento

Esercizio 2021 Nr. Minicarriera

Importo totale 19.367,00 Numero rate 12

Anticipo/Posticipo Nessuno Anticipo Posticipo Mesi ant./post. 0

N°	Progressivo	Importo	Data inizio	Data fine	Data scadenza	Stato ass. compenso	N. Compenso	Esercizio compenso
<input type="checkbox"/>	1	1.613,92	01/01/2021	31/01/2021	20/10/2021	Non associata a compenso		
<input type="checkbox"/>	2	1.613,92	01/02/2021	28/02/2021	20/10/2021	Non associata a compenso		
<input type="checkbox"/>	3	1.613,92	01/03/2021	31/03/2021	20/10/2021	Non associata a compenso		
<input type="checkbox"/>	4	1.613,92	01/04/2021	30/04/2021	20/10/2021	Non associata a compenso		
<input type="checkbox"/>	5	1.613,92	01/05/2021	31/05/2021	20/10/2021	Non associata a compenso		
<input type="checkbox"/>	6	1.613,92	01/06/2021	30/06/2021	20/10/2021	Non associata a compenso		
<input type="checkbox"/>	7	1.613,92	01/07/2021	31/07/2021	20/10/2021	Non associata a compenso		
<input type="checkbox"/>	8	1.613,92	01/08/2021	31/08/2021	20/10/2021	Non associata a compenso		
<input type="checkbox"/>	9	1.613,92	01/09/2021	30/09/2021	20/10/2021	Non associata a compenso		

Progressivo Importo Data inizio Data fine Data scadenza

Andando sulle singole righe mese per mese, si procede con il compenso compilando tutte le sezioni occorrenti.

Compenso - Inserimento

Riporta Annulla

Esercizio 2021 Nr. Compenso

Compenso Terzo Dati Liquidazione Contributi e Ritenute Impegni Documenti Associati

Data Registrazione 15/10/2021

Competenza dal: 01/01/2021 al: 31/01/2021

Descrizione Compenso per Minicarriera

Tipo compenso Istituzionale

Stato cofi Iniziale Stato liquidazione Liquidazione sospesa causale In attesa di liquidazione

Associazione man/rev Man/rev non associat

Fondo economale Non usare fondo economale

Data pagamento fondo economale

Senza Calcoli Recupero Rate Per stipendi Da missione Da conguaglio Da minicarriera

Rateizzazione addizionali irpef

Dati Fattura

Esercizio fattura fornitore Nr. fattura fornitore

Data fattura fornitore Generata fattura Documento elettronico Split payment

Data scadenza Data protocollo Nr. protocollo

Dopo aver generato il compenso, si predispone alla firma del direttore e poi si genera il mandato andando ad inserire se disponibile il codice CUP.

Dopo la creazione del mandato, si predispone alla firma del segretario amministrativo avendo cura di allegare il compenso firmato.

Dopo la firma del segretario amministrativo, la sede centrale provvederà ad inviare all'istituto cassiere il mandato così da poterlo evadere. Nel giro di uno massimo due giorni, l'assegnista avrà l'accredito.

Dopo qualche giorno in SIGLA nella sezione mandati e nel numero di mandato del compenso generato, sarà disponibile anche la contabile di pagamento utile se il compenso viene rendicontato in qualche progetto di ricerca.

10. Amministrazione trasparente

Dopo la pubblicazione su SIGLA, e si conclude tutto il processo di assegnazione di AdR, sul sito del CNR <https://www.cnr.it/it>, nella sezione dedicata all'“Amministrazione trasparente” viene pubblicata la documentazione del titolare dell'assegno priva dei dati sensibili. Seguendo il seguente percorso Home > Organizzazione > Amministrazione trasparente > Consulenti e collaboratori > Assegni di ricerca è possibile accedere alla sezione download dove è possibile scaricare il Curriculum Vitae in formato pdf del titolare dell'assegno di ricerca.

L'applicazione è dotata di un riquadro di ricerca, dove è possibile inserire il nome della assegnista interessata, è possibile ricercare filtrando per nome di istituto/dipartimento di appartenenza (centro di responsabilità), oppure utilizzando delle parole chiave specifiche.

È inoltre possibile scaricare un file CSV contenente i risultati filtrati

<https://www.cnr.it/it/trasparenza/assegni-ricerca>

Consiglio Nazionale delle Ricerche

IT | EN 🔍

Scienze biomediche Chimica e tecnologia materiali
 Terra e ambiente Ingegneria, ICT, energia e trasporti
 Fisica e materia Scienze umane e patrimonio culturale
 Bio e agroalimentare

HOME CHI SIAMO ▾ ORGANIZZAZIONE ▾ ATTIVITÀ ▾ SERVIZI E UTILITÀ ▾ NEWS EVENTI

Home / Organizzazione / Amministrazione trasparente / Consulenti e collaboratori / Assegni di ricerca

Assegni di ricerca

[Scarica in formato CSV](#)

Cerca

1 2 3 4 5 6 7 8 9 ... Prossima Ultima

Da 1 a 100 di 7650 risultati

Nominativo	Oggetto dell'incarico	Compenso lordo	Date inizio e fine	Centro di responsabilità	Estremi dell'atto di conferimento dell'incarico	Documenti
------------	-----------------------	----------------	--------------------	--------------------------	---	-----------

11. Bibliografia

Capitolo 2

- Circolare CNR c11-40a3 – nuovo Disciplinare Assegni di Ricerca
https://www.urp.cnr.it/copertine/urp_evidenza/Nuovo_disciplinare_assegni_di_ricerca.pdf

Capitolo 3

- Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 Codice dei contratti pubblici
Art. 31. (Ruolo e funzioni del responsabile del procedimento negli appalti e nelle concessioni)
https://www.bosettiegatti.eu/info/norme/statali/2016_0050.htm
- Linee guida n. 3, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti «Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni».
<https://www.urp.cnr.it/documenti/c18-30-a1.pdf>
- <https://www.urp.cnr.it/documenti/c19-33-circolare.pdf>

Capitolo 6

- Circolare CNR - 18/2007 Legge 27 dicembre 2006, n. 296 (Legge finanziaria 2007) - il nuovo trattamento fiscale, previdenziale ed assicurativo di incarichi esterni, borse di studio ed assegni di ricerca conferiti dal CNR a soggetti fiscalmente residenti o non residenti in Italia.
- URP-Assegni di Ricerca
<https://www.urp.cnr.it/page.php?level=15&pg=1522>

Capitolo 7

- Modulistica → Varie / Comunicazioni al personale (Polizze Assicurative e Infortuni, Convenzione BNL, Diritto d'opzione, Varie)
<http://www.dcp.cnr.it/>

Capitolo 8

- Circolare CNR c11-19a1 – Direttive in materia di Comunicazioni Obbligatorie
<https://www.urp.cnr.it/documenti/c11-19a1.pdf>
- Legge 128/2019
<https://www.cliclavoro.gov.it/Normative/Legge-n-128-del-02112019.pdf>
- Sistema informatico online per le Comunicazioni Obbligatorie Linee guida ai nuovi accessi
<https://www.cliclavoro.gov.it/Aziende/Adempimenti/Documents/Manuali%202021/Linee-guida-nuovi-accessi-comunicazioni-obbligatorie.pdf>
- Guida alla compilazione del Form di Accreditamento - Regione Lazio
<https://www.cliclavoro.gov.it/Aziende/Adempimenti/Documents/Manuali%202021/Manuale-accreditamento-comunicazioni-obbligatorie.pdf>
- Manuale Utente – Datore di Lavoro
<https://www.cliclavoro.gov.it/Moduli%20e%20Documenti/COL-ManualeDatoreLavoro.pdf>
- Circolare CNR c08-08a1 - gestione INAIL parasubordinati
<https://www.urp.cnr.it/documenti/c08-08a1.pdf>
- Comunicazioni Obbligatorie - Modelli e Regole
<https://www.cliclavoro.gov.it/Aziende/Adempimenti/Documents/Standard-febbraio-2020/Rev-070-CO-Modelli-e-regole-Regole-versione-Febbraio-2020.pdf>
- Area Download Cliclavoro – Cronologia Comunicazioni Obbligatorie
<https://www.cliclavoro.gov.it/Aziende/Adempimenti/Pagine/Area-download.aspx>

12. Allegati

Capitolo 6

- Modelli previdenziali, fiscali ed assicurativi per ASSEGNI DI RICERCA
<https://www.urp.cnr.it/documenti/c07-18a1a4.doc>
- Comunicazione ai fini dell'applicazione dell'articolo 3 della legge 24.12.2007, n. 244
<https://www.urp.cnr.it/documenti/c11-37a1a3.pdf>

Capitolo 7

- Polizza Infortuni
<http://www.dcp.cnr.it/DPUASI/Moduli/Download/Assistenza/PolizzaCumulative/PolizzaExtForm.pdf>

Capitolo 8

- Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà per Accredimento CO
<https://www.cliclavoro.gov.it/Moduli%20e%20Documenti/DichiarazioneSostitutivaV6.pdf>