

ALLEGATO 2

PROCEDURE AMMINISTRATIVE PER LA GESTIONE DEGLI ASSEGNI DI RICERCA¹

Al termine delle procedure di reclutamento degli assegnisti di ricerca l'Area Affari Generali – Ufficio Ricerca provvede alla convocazione dei vincitori ed alla contrattualizzazione del rapporto.

1. I titolari degli assegni forniscono all'Ufficio Ricerca ogni dato utile all'inquadramento giuridico/previdenziale, ricevono il *MEMORANDUM PER GLI ASSEGNISTI DI RICERCA*. (**Allegato A**) e compilano la scheda informativa allegata (**Allegato B**).
2. L'Ufficio Ricerca trasmette al Dipartimento interessato duplice copia originale del contratto di ricerca, accompagnata da copia della citata scheda informativa, in tempo utile per la sottoscrizione del contratto da parte del Direttore del Dipartimento prima della data di decorrenza del contratto e di avvio delle attività.
3. Il Dipartimento, prima della data di decorrenza del contratto e di inizio delle attività, procede all'iscrizione dell'assegnista presso il Centro Provinciale per l'Impiego (cd. iscrizione SOUL) con le medesime modalità telematiche adottate per i titolari di contratti di collaborazione coordinata e continuativa.
4. A sottoscrizione avvenuta, il Dipartimento consegna all'assegnista una copia originale del contratto e conserva agli atti la seconda copia originale, la scheda informativa e l'iscrizione SOUL. Inoltre la medesima documentazione, mediante la funzione di interoperabilità del protocollo informatico (Titulus), sia all'Ufficio Ricerca (**Concetta De Franco: tel. 06.57332458, email defranco@uniroma3.it**), sia all'Area del Personale - Divisione Lavoro Autonomo (**Silvia Maniccia: tel. 06.57335246, email smanicci@uniroma3.it**), entro il 5 del mese di riferimento per poter regolarizzare la posizione e procedere alla liquidazione mensile degli assegni.
5. L'assegnista comunica al Dipartimento tramite il modulo variazione dati (**Allegato C**) ogni eventuale variazione della propria residenza e/o del proprio domicilio fiscale, nonché ogni altro dato o situazione che incida sul trattamento economico corrisposto dall'ateneo. Il Dipartimento trasmette tale modulo, mediante Titulus, entro il 5 del mese successivo a quello di riferimento, sia all'Ufficio Ricerca, sia alla Divisione Lavoro Autonomo, al fine di poter procedere all'aggiornamento della posizione giuridica ed economica dell'assegnista.
6. In caso di eventuale rinuncia all'assegno o di sospensione delle attività di ricerca per malattia, l'assegnista ne dà tempestiva comunicazione al Dipartimento, utilizzando il modulo (**Allegato D**). Il Dipartimento trasmette tale modulo mediante Titulus sia all'Ufficio Ricerca, sia alla Divisione Lavoro Autonomo per gli adempimenti di competenza. Il Dipartimento, in caso di rinuncia all'assegno, provvede anche a chiudere la posizione SOUL.
7. Al momento della ripresa dell'attività di ricerca a seguito di interruzione per malattia, l'assegnista presenta al Dipartimento la propria dichiarazione utilizzando il modulo di ripresa dell'attività (**Allegato E**). Il Dipartimento trasmette tale modulo mediante Titulus sia all'Ufficio Ricerca, sia alla Divisione Lavoro Autonomo per gli adempimenti di competenza.
8. In caso di astensione/congedo per maternità, comportante la sospensione dell'attività di ricerca, l'assegnista, prima dell'inizio del periodo di astensione, presenta al Dipartimento tutta la documentazione sanitaria attestante la maternità utilizzando il modulo congedo di maternità

¹ Per le procedure non illustrate nel presente quadro riepilogativo si rinvia al *Regolamento di ateneo per gli assegni di ricerca*.

- (**Allegato F**). Il Dipartimento completa tale modulo nella parte riservata riportando le date presunte di decorrenza e fine dell'astensione e la data presunta di scadenza del contratto, prorogata per una durata pari a quella dell'astensione. Tale modulo deve essere trasmesso mediante Titulus sia all'Ufficio Ricerca, sia alla Divisione Lavoro Autonomo per gli adempimenti di competenza.
9. In caso di interdizione anticipata dal lavoro l'assegnista deve darne comunicazione al Dipartimento mediante il modulo (**Allegato G**) unitamente al verbale redatto e rilasciato dai Servizi Ispettivi del Ministero del Lavoro, il certificato di gravidanza del medico del S.S.N. o ufficiale sanitario attestante lo stato di rischio per la gestante e il nascituro nonché attestato dal medico del lavoro di Ateneo. Il Dipartimento trasmette tale documentazione mediante Titulus sia alla Divisione Affari Generali, sia alla Divisione Lavoro Autonomo.
10. Per la fruizione dell'istituto del congedo parentale l'assegnista deve darne comunicazione al Dipartimento almeno 15 giorni antecedenti la relativa fruizione utilizzando il modulo di richiesta congedo (**Allegato H**) anch'esso da trasmettere a cura del Dipartimento mediante Titulus sia alla Divisione Affari Generali, sia alla Divisione Lavoro Autonomo per gli adempimenti di competenza.
11. In caso di richiesta di congedo di paternità l'assegnista dovrà presentare al Dipartimento la relativa domanda (**Allegato I**) attestante i requisiti di legge dell'art. 28 del D.lgs 151/2001 ed allegare la relativa documentazione che il Dipartimento mediante Titulus avrà cura di trasmettere sia alla Divisione Affari Generali, sia alla Divisione Lavoro Autonomo per gli adempimenti di competenza.
12. Si evidenzia che per poter ottenere l'integrazione dell'indennità di maternità l'assegnista di ricerca, oltre a possedere i requisiti di legge, dovrà compilare l'apposito modulo (**Allegato L**) che sarà poi trasmesso a cura del Dipartimento mediante Titulus sia alla Divisione Affari Generali, sia alla Divisione Lavoro Autonomo per gli adempimenti di competenza.
13. Si ricorda che entro 30 gg dall'evento di nascita/adozione l'assegnista deve darne comunicazione al Dipartimento mediante l'apposito modulo (**Allegato M**) che sarà conseguentemente trasmesso mediante Titulus sia all'Ufficio Affari Generali sia all'Area del Personale - Ufficio Lavoro Autonomo e Assimilato.
14. Per quanto riguarda, infine, eventuali autorizzazioni richieste dagli assegnisti di ricerca per altri incarichi, dovrà essere utilizzato l'apposito modulo (**Allegato N**) che il Dipartimento inoltrerà attraverso Titulus sia all'Ufficio Affari Generali sia all'Area del Personale - Ufficio Lavoro Autonomo e Assimilato debitamente firmato dal Responsabile del Dipartimento.