



AVVISO IMPORTANTE

Considerato lo stato di emergenza determinato dalla pandemia COVID-19, e per tutto il periodo relativo, i contratti per assegno di ricerca possono essere stipulati solo utilizzando la FIRMA DIGITALE e bisogna avere la certezza di poter stipulare l'assicurazione richiesta. Inoltre, i responsabili scientifici dovranno dichiarare (formalmente e preventivamente) che l'attività sarà svolta nel rispetto delle direttive dell'Ateneo in merito (v. informativa COVID). Anche gli assegnisti dovranno dichiarare di attenersi alle medesime direttive.

VADEMECUM PER L'ASSEGNISTA DI RICERCA

marzo 2020

A) ATTIVAZIONE DEL CONTRATTO

Ufficio di riferimento: SETTORE AFFARI GENERALI, SERVIZI ISPETTIVI E PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Responsabile Dott. Francesco Cara (fcara@amm.unica.it, tel 0706752358)

Impiegata addetta: Sig.ra Beatrice Massa (bmassa@amm.unica.it, tel 070 6752372)

Una volta ricevuta la convocazione (PEC O MAIL), contattare la **Sig.ra Beatrice Massa per concordare la data di stipula del contratto che può avvenire esclusivamente con firma digitale.**

Insieme alla lettera l'Ufficio trasmette, in formato elettronico, l'informativa e la modulistica per l'attivazione del contratto. Viene inoltre inviato un format di CURRICULUM VITAE da pubblicare sulla Pagina WEB dell'Ateneo TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE, a cui è allegata una specifica dichiarazione sostitutiva, anch'essa da compilare e firmare.

Riepilogando, l'Assegnista compilare e sottoscrivere in forma digitale la seguente documentazione:

- 1) DICHIARAZIONE DI ACCETTAZIONE** con indicazione fissata per l'avvio dell'attività (c.d. presa di servizio), preventivamente concordata col Responsabile Scientifico). Tale data **deve essere compresa tra quella fissata per la stipula del contratto e il PRIMO GIORNO DEL MESE SUCCESSIVO ALLA DATA DI STIPULA DEL MEDESIMO**, ai sensi del vigente regolamento per il conferimento di assegni di ricerca dell'Università di Cagliari. La data dichiarata fa fede a tutti gli effetti, salvo motivi di forza maggiore che dovranno essere documentati dal Responsabile scientifico e dovrà essere confermata con successiva comunicazione del Responsabile scientifico.
- 2) DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA AI SENSI DEGLI ARTT. 45 E 46 DEL D.P.R. N. 445/2000 (in relazione a stati, qualità personali e fatti e, in particolare, all'inesistenza di cause di incompatibilità, debitamente compilata in tutte le sue parti (eventualmente cancellando le ipotesi CHE NON RICORRONO);**
- 3) CURRICULUM** Formativo, didattico, scientifico e professionale del Consulente/Collaboratore, da pubblicare nella pagina web dell'Ateneo Trasparenza e Anticorruzione (<https://trasparenza.unica.it/consulenti-e-collaboratori/>), nonché
- 4) LA DICHIARAZIONE/ACCETTAZIONE DELLE CLAUSOLE STANDARD TRASPARENZA/ANTICORRUZIONE**, ai sensi della normativa nazionale (entrambi i format sono reperibili al seguente link <https://trasparenza.unica.it/strumenti/>)

La modulistica viene spedita dall'Ufficio in formato WORD per poter essere facilmente completata e/o integrata dagli interessati. Successivamente i singoli moduli devono essere CONVERTITI in PDF e solo successivamente SOTTOSCRITTI IN FORMA DIGITALE.

Successivamente devono essere TRASMESSI tramite POSTA ELETTRONICA all'indirizzo mail : bmassa@amm.unica.it, unitamente a COPIA DELL'ASSICURAZIONE.

Contestualmente l'Ufficio provvederà ad inviare il contratto da sottoscrivere. Anche in questo caso il contratto verrà trasmesso in formato WORD, in modo da poter eventualmente essere corretto o integrato. Nel caso in cui



Università degli Studi di Cagliari

DIREZIONE PERSONALE, ORGANIZZAZIONE, PERFORMANCE

COORDINAMENTO PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO, VALUTAZIONE E PERFORMANCE

L'Assegnista durante la lettura dovesse accorgersi di errori materiali o refusi, deve subito segnalarlo all'Ufficio che provvederà a correggerli. I dati anagrafici dell'Assegnista possono essere corretti direttamente dall'interessato.

Il contratto rivisto e corretto nella sua forma definitiva dovrà essere salvato in PDF e solo successivamente sottoscritto in forma digitale. Dovrà quindi essere trasmesso all'Ufficio per essere firmato dal DIRIGENTE COMPETENTE.

IMPORTANTE: IL CONTRATTO FIRMATO ED INVIATO DALL'ASSEGNISTA SI PRESUME CORRETTO IN TUTTE LE SUE PARTI. EVENTUALI CORREZIONI O INTEGRAZIONI POSSONO ESSERE OGGETTO SOLO DI UN ATTO AGGIUNTIVO.

Il contratto dovrà essere registrato e verrà trasmesso all'interessato tramite posta elettronica.

B) ATTRIBUZIONE DEL COMPENSO

Ufficio di riferimento: SETTORE COMPENSI ASSIMILATI A LAVORO DIPENDENTE E ASSEGNI DI RICERCA

Responsabile: Sig.ra Daniela Ucheddu (duchedd@amm.unica.it; tel 070 6752445);

Impiegate addette: Sig.ra Bernardetta Puddu (bpuddu@amm.unica.it, tel. 070 6752395);

Sig.ra Marcella Siddi (msiddi@amm.unica.it, tel. 070 6752474

Per l'ammissione a pagamento del compenso di assegnista di ricerca l'assegnista dovrà compilare il relativo modulo disponibile al seguente link: <https://www.unica.it/unica/protected/151976/0/def/ref/DOC8318/> (+ istruzioni al seguente link <https://www.unica.it/unica/protected/157129/0/def/ref/DOC8318/> -) compilarlo in ogni sua parte ed inviarlo all'Ufficio tramite Mail. Se non si è ancora iscritti alla gestione separata l'Ufficio può fornire alcune informazioni di carattere generale).

C) RITIRO DEL LIBRETTO DELLE ANNOTAZIONI SETTIMANALI

Ufficio di riferimento: DIREZIONE PER LA RICERCA E IL TERRITORIO - SETTORE RISORSE UMANE PER LA RICERCA (VIA S. GIORGIO N. 12, CAGLIARI - EX CLINICA ARESU, INGRESSO 3, PIANO 2).

Responsabile: Sig.ra M. Teresa Scalas (tscalas@amm.unica.it, tel 070 6756528);

Dott.ssa Simona Labieni (slabieni@amm.unica.it, tel. 070 6756523);

D) AVVIO DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA:

Ufficio di Riferimento: Segreteria Amministrativa del Dipartimento di afferenza.

L'Assegnista, d'accordo con il Responsabile Scientifico del Progetto deve avviare l'attività lavorativa nella data dichiarata e, comunque, entro e non oltre il primo giorno del mese successivo alla data di stipula del contratto, ai sensi dell'art. 9, comma 3, del vigente Regolamento per il Conferimento di Assegni di Ricerca dell'Università degli Studi di Cagliari.

L'inizio dell'attività deve essere documentato mediante l'invio al Rettore (Direzione per il Personale, Organizzazione, Performance), tramite il direttore del Dipartimento di afferenza, della dichiarazione rilasciata dal responsabile scientifico.

E) RINNOVO DELL'ASSEGNO DI RICERCA

Ufficio di riferimento: DIREZIONE PER LA RICERCA E IL TERRITORIO - SETTORE RISORSE UMANE PER LA RICERCA (VIA S. GIORGIO N. 12, CAGLIARI - EX CLINICA ARESU, INGRESSO 3, PIANO 2).

Responsabile: Sig.ra M. Teresa Scalas (tscalas@amm.unica.it, tel 070 6756528);

Dott.ssa Simona Labieni (slabieni@amm.unica.it, tel. 070 6756523).

1) Il Rinnovo dell'Assegno di Ricerca è deliberato dal Consiglio di Dipartimento e disposto con D.D. della Direzione per la Ricerca e il Territorio.

L'assegnista, una volta ricevuto la notizia del rinnovo dovrà contattare la Direzione Personale, Organizzazione, Performance per la stipula del contratto (V. punto A).

Settore Affari Generali, Servizi Ispettivi e Procedimenti Disciplinari – Responsabile Dott. Francesco Cara

Sede: Palazzina del Balice, piano 1°, via Università 40, 09124 CAGLIARI

Tel. 070.6752358-2372 - Fax 070 6752365. - mail: fcara@amm.unica.it - bmassa@amm.unica.it - www.unica.it



Università degli Studi di Cagliari

DIREZIONE PERSONALE, ORGANIZZAZIONE, PERFORMANCE

COORDINAMENTO PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO, VALUTAZIONE E PERFORMANCE

La Direzione, Personale, Organizzazione, Performance, rimane a disposizione per ogni eventuale chiarimento o informazione ai segg. recapiti:

Sig.ra Beatrice Massa

Dott. Francesco Cara

0706752372, bmassa@amm.unica.it

0706752358, fcara@amm.unica.it,