

Ai Direttori di Dipartimento
Ai Direttori d'Istituto
Ai Presidenti delle Aree della Ricerca
Ai Dirigenti
Ai Responsabili di Unità

E p.c. alla Presidente
al Direttore Generale

CNR
LORO SEDI

N. REG. 01/2023

Oggetto: Attivazione delle posizioni a tempo pieno e determinato per profilo Ricercatore e Tecnologo I-III livello ai sensi della delibera 331/2022. Indicazioni circa termini e modalità di reclutamento.

A seguito della delibera n. 331 dell'8 novembre 2022 si rende necessario fornire alle strutture indicazioni circa i termini e le modalità di reclutamento delle posizioni a tempo pieno e determinato, della durata minima di 1 anno, con profilo Ricercatore/Tecnologo I-III livello.

Le seguenti istruzioni valgono per le posizioni a tempo determinato, dei profili e livelli sopra indicati, da attivare su tutte le progettualità, **ad eccezione di quelle PNRR per le quali sono previste modalità specifiche che saranno oggetto di un'apposita nota.**

1) Tipologie progettuali e contingenti massimi

Per le professionalità di Ricercatore/Tecnologo I-III livello professionale, sarà possibile attivare posizioni a tempo pieno e determinato su **progetti europei fino ad un massimo di n. 2 posizioni per progetto** si potrà procedere all'emanazione dei bandi senza autorizzazione preventiva del Consiglio di Amministrazione, ma previa verifica dei presupposti da parte dell'Unità Contratti di Lavoro e dell'Ufficio Reclutamento del Personale, per gli aspetti giuridici e da parte dell'Ufficio Bilancio per gli aspetti contabili come di seguito indicato al **punto 2).**

Per quanto concerne **i progetti non UE** sarà possibile attivare posizioni a tempo pieno determinato di Ricercatore/Tecnologo I-III livello professionale (nel numero massimo di n. 2 UdP) **sui soli progetti competitivi che nel bando prevedano obbligatoriamente l'attivazione di posizioni a tempo determinato.**

2) Modalità di attivazione

Le strutture per poter attivare le relative procedure di selezione dovranno preventivamente registrare e firmare digitalmente nel sistema contabile SIGLA le variazioni relative al trasferimento della copertura finanziaria necessaria a bandire un contratto a tempo pieno e determinato della durata di un anno.

La variazione di storno di spesa a favore del competente Ufficio CNR (Ufficio Gestione Risorse Umane -Unità Organizzativa ASR.104) dovrà essere predisposta utilizzando risorse finanziarie le cui relative entrate rispondano ai requisiti previsti dal Regolamento CNR di Amministrazione Contabilità e Finanza attualmente in vigore. Come di consueto, gli storni di spesa potranno essere accettati solo se provenienti dall'apposita voce di spesa 11026 "Accantonamento per nuove assunzioni e proroghe di personale a tempo determinato" e applicando gli importi previsti dalle tabelle dei costi del Personale CNR aggiornate disponibili sul sito web CNR al seguente link:

<http://www.dcp.cnr.it/DPUASI/Moduli/Immatricolazioni.asp>

Contestualmente alla registrazione della variazione le strutture dovranno inviare:

- all'Unità Contratti di Lavoro segreteria.colav@cnr.it
 - **l'attestazione del Direttore** in cui si dichiara che all'interno della propria struttura non sono presenti UdP con la professionalità richiesta per la realizzazione puntuale del progetto ovvero che le UdP in forza alla propria struttura sono tutte già impegnate a tempo pieno su altri progetti (**All. 1_ Modello attestazione assenza di professionalità**);
 - **nel caso di progettualità non UE l'estratto della documentazione del bando** da dove si evinca che il reclutamento di nuovo personale costituisce una condizione specifica posta dal soggetto finanziatore;
- all'Ufficio Bilancio: email segreteria.ubil@cnr.it
 - **il piano finanziario estratto dal contratto attivo sottoscritto.**
Si richiede di non allegare l'intero contratto ma la sola parte contenente il piano finanziario da cui risulti la possibilità di rendicontare le spese relative ai contratti a tempo determinato.

Successivamente all'avvenuta approvazione della variazione le strutture dovranno predisporre la bozza del bando di selezione utilizzando il modello allegato alla presente (**All. 2_Modello Bando**).

Prima della firma del bando è necessario trasmettere la bozza all'Ufficio Reclutamento del Personale (concorsi@cnr.it) per le opportune verifiche e l'attribuzione del numero progressivo.

Una volta che l'Ufficio Reclutamento del personale avrà verificato il bando e attribuito la numerazione, il Direttore provvederà a sottoscrivere e protocollare il bando ed a richiederne la pubblicazione. Il bando sottoscritto e protocollato dovrà essere trasmesso all'Ufficio Reclutamento del Personale e all'Unità Relazioni con il Pubblico (URP), i quali cureranno l'inserimento del bando nella piattaforma selezioni on line e sul sito www.urp.cnr.it.

Nelle more della stipula con il Dipartimento della Funzione Pubblica del protocollo per l'utilizzo del Portale Unico del Reclutamento InPA, sarà onere delle strutture provvedere alla trasmissione dell'avviso di pubblicazione alla Gazzetta Ufficiale - IV serie speciale - Concorsi ed Esami" della Repubblica Italiana, avendo cura di notificare all'Ufficio Reclutamento la data di pubblicazione.

Tutte le successive attività di gestione della procedura, compresa la pubblicazione degli atti della selezione e le comunicazioni ai candidati, saranno curate direttamente dalla Struttura anche attraverso l'utilizzo della piattaforma selezioni on line (es. nomina della Commissione, pubblicazione dei criteri di valutazione e della graduatoria, avvisi di convocazione alle prove, esclusioni dalla procedura, evasione delle istanze di accesso agli atti).

Quanto alla nomina della Commissione, si ricorda che, come indicato nella delibera del CdA n. 142 del 12 ottobre 2021, il Presidente dovrà necessariamente essere individuato all'esterno del CNR e che almeno uno dei due restanti membri effettivi dovrà essere individuato al di fuori della Struttura che bandisce la selezione o all'esterno dell'Ente.

Si rammenta che la pubblicazione dell'“Avviso per la ricerca di professionalità interna”, attraverso la rete intranet CNR è sempre propedeutica all'avvio della procedura per l'attivazione di una posizione a tempo determinato (per le modalità di pubblicazione vd. Nota del Direttore Generale prot. n. 94184 del 22/12/2022).

Una volta terminata la procedura selettiva con la pubblicazione del provvedimento di approvazione della graduatoria potrà essere inviata al candidato selezionato la Lettera di assunzione secondo il modello allegato alla presente (**All. 3_ Lettera di Assunzione**).

Successivamente all'invio della lettera di assunzione dovrà esser trasmessa all'Unità Contratti di Lavoro, tramite protocollo protocollo-ammcen@pec.cnr.it e per cc a segreteria.colav@cnr.it, la scheda riepilogativa (**All. 4_Scheda riepilogativa**) firmata dal Direttore della Struttura, stampa della variazione approvata, il provvedimento di approvazione della graduatoria, copia della lettera di assunzione e la bozza del contratto (**All. 5_Modello Contratto Ric/Tec**).

Si ricorda, infine, che in via eccezionale la delibera n. 331/2022 prevede, per i soli progetti UE e previa autorizzazione da parte del Consiglio di Amministrazione, la possibilità di richiedere l'attivazione di posizioni in numero superiore al contingente massimo indicato per i progetti di particolare complessità e rilevanza anche in termini di entità delle risorse.

In tal caso dovrà essere trasmessa, all'Unità Contratti di Lavoro (segreteria.colav@cnr.it), formale richiesta di autorizzazione corredata di una relazione dettagliata che dia conto delle particolarità del progetto tali da rendere necessario un cospicuo ricorso a personale esterno.

Per qualsivoglia chiarimento in merito alla procedura sarà possibile contattare l'Unità Contratti di Lavoro (segreteria.colav@cnr.it).

IL RESPONSABILE

IL DIRETTORE CENTRALE

All. 1_ Modello Attestazione assenza professionalità
All. 2_ Modello bando
All. 3_ Lettera di assunzione
All. 4_ Scheda riepilogativa
All. 5_ Modello di contratto