**PROCEDURA PER ART.15 E/O ART23 – TEMPO DETERMINATO**

1. Preparare profilo richiesto e inviarlo via mail all’indirizzo: [segreteria.dg@cnr.it](mailto:segreteria.dg@cnr.it)
2. La Direzione Generale manda a tutto il CNR la richiesta di personale con il profilo a noi necessario. La richiesta è valida per 5 giorni.
3. Se non ha risposto nessuno alla richiesta di personale della Direzione Generale, preparare un “provvedimento di mancata individuazione interna al CNR”
4. Predisporre i documenti “Esame graduatorie idonei” e “Scheda richiesta assunzione”
5. Inviare via pec al DIITET il modulo di richiesta attivazione contratto di lavoro a tempo determinato allegando l’Esame graduatorie interne e la Scheda richiesta assunzione
6. Attendere la risposta del DIITET
7. Preparare il BANDO IASI-XXX-20XX.RM da inviare al CNR-URP (controllare su [www.concorsi.cnr.it](http://www.concorsi.cnr.it/) la versione più recente)
8. Se è necessario fissare già la data del colloquio considerare un intervallo di tempo lungo (anche due mesi) perché la pubblicazione del Bando è successivo alla pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale.
9. Preparare il provvedimento nomina responsabile del procedimento.
10. Inviare via pec il bando all’URP
11. Preparare l’AVVISO SELEZIONE GU – BANDO IASI-XXX-20XX-RM (controllare su [www.concorsi.cnr.it](http://www.concorsi.cnr.it/) la versione più recente)
12. Preparare la LETTERA GU IASI-XXX-20XX-RM (controllare su [www.concorsi.cnr.it](http://www.concorsi.cnr.it/) la versione più recente)
13. Mandare alla Gazzetta ufficiale una mail con allegate Lettera e Avviso(doc e pdf) e poi inviare tutto per raccomandata.

La pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale non è immediata!

1. Dopo la pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale il bando viene pubblicato dall’URP sul sito del CNR. Controllare la scadenza del bando.
2. Qualche giorno prima della scadenza del bando preparare il provvedimento di nomina commissione. Dal giorno della scadenza inviare il provvedimento all’URP vie pec per la pubblicazione.
3. La commissione deve riunirsi prima per valutare i titoli e poi per il colloquio dei candidati. Si possono fare una o due riunioni.
4. Il giorno della riunione il segretario della commissione prepara e fa firmare a tutti i membri la dichiarazione di non incompatibilità, secondo le norme vigenti, con i candidati.
5. La commissione stende il verbale e lo firma in tutte le sue pagine (sigla e per esteso l’ultima pagina)
6. Il responsabile del procedimento prepara un provvedimento dove si accerta la regolarità del procedimento.
7. Il segretario della commissione prepara e espone la selezione.
8. Il segretario prepara il provvedimento di graduatoria con il/i vincitore/i e lo invia via pec all’URP
9. I candidati ricevono una pec con il risultato. Il/i vincitore/i riceve/ono la lettera di assunzione con la data di inizio servizio.
10. Il/i vincitore/i devono inviare via pec i documenti richiesti nella lettera di assunzione.
11. Il giorno di inizio lavoro viene fatta firmare la presa di servizio.
12. Preparare il contratto (andare sul sito [www.dcp.cnr.it](http://www.dcp.cnr.it/) e prendere nella sezione modulistica/immatricolazione la versione aggiornata)
13. Far firmare al nuovo dipendente per accettazione il contratto e poi far firmare olograficamente il direttore.
14. Inviare via pec all’Ufficio del Personale e all’Ufficio Stragiudiziale del CNR:

* Il contratto
* La lettera di assunzione
* La presa di servizio
* I documenti inviati dal/dai vincitore/i

1. Regolarizzare sui Centri di Impiego/SAOL il/i nuovo/i assunto/i.

RIFERIMENTI CNR:

Dr. Maurizio GRECHI

Dr.ssa Claudia TOPPI

Sig.ra Paola MIGLIORELLI