

## CARTA INTESTATA ISTITUTO C.N.R.

AL DIPENDENTE

**OGGETTO:** assunzione presso il Consiglio Nazionale delle Ricerche con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato ai sensi dell'art. 83 del CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018 sottoscritto in data 19 aprile 2018 – oneri a carico di finanziamenti esterni

Si comunica che la S.V. verrà assunta con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato ai sensi dell'art. 83 del CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018 sottoscritto in data 19 aprile 2018, con oneri a carico di finanziamenti esterni, nell'ambito del progetto di Ricerca..... per la durata di .....

L'assunzione viene effettuata in seguito al provvedimento di approvazione della graduatoria da parte del Direttore dell'Istituto....., prot. n. .... del ..... relativa al Bando di Selezione n. ...., per l'assunzione di n. .... unità di personale con profilo di.....  
.....”, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n. ....

La S.V. dovrà prendere servizio presso ..... (codice sede .....)  
il giorno .....

Il rapporto di lavoro verrà costituito e regolato dal contratto di lavoro individuale che la S.V. dovrà successivamente stipulare con il CNR.

L'assunzione viene effettuata in via provvisoria, sotto riserva di accertamento dei requisiti prescritti per l'ammissione all'impiego e di controllo, ai sensi e per gli effetti degli artt. 75 e 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 “*Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*”, in merito alla veridicità della dichiarazione sostitutiva di certificazione che la S.V. dovrà sottoscrivere e presentare ai fini dell'assunzione medesima.

Alla S.V. verrà corrisposto il trattamento economico previsto dal vigente CCNL del Comparto Istituzioni ed Enti di Ricerca e Sperimentazione per il profilo di ..... – .... livello.

La S.V. è invitata a trasmettere all'Istituto scrivente, entro il termine di 30 giorni dalla data di ricevimento della presente comunicazione e comunque prima della stipula del contratto di lavoro, la documentazione di seguito indicata:

- ✓ Dichiarazione sostitutiva di certificazione prodotta ai sensi del DPR 445/2000, disponibile sul sito internet [www.dcp.cnr.it](http://www.dcp.cnr.it) – Sezione “Immatricolazioni e Contratti;
- ✓ Richiesta di accredito emolumenti (IBAN), disponibile sul sito internet [www.dcp.cnr.it](http://www.dcp.cnr.it) – Sezione “stato Giuridico e Trattamento Economico”;
- ✓ Copia della Tessera Sanitaria o del Tesserino di Codice Fiscale;
- ✓ Fotocopia di un documento di identità in corso di validità.

La documentazione sopra menzionata si considera prodotta in tempo utile anche se spedita a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento alla sede dell'Istituto, o tramite PEC all'indirizzo email ....., entro il termine sopra indicato.

Scaduto inutilmente il predetto termine di 30 giorni, non si potrà dare luogo alla stipula del contratto di lavoro, fatta salva la possibilità di richiedere il differimento della data di presa servizio in seguito a motivata richiesta da parte della S.V., sulla quale il Direttore della Struttura in indirizzo dovrà esprimere il proprio avviso favorevole.

Solo successivamente all'invio della modulistica sopra indicata debitamente compilata, ed alla successiva sottoscrizione del contratto di lavoro, si provvederà alla immatricolazione da parte della *Direzione Centrale Gestione Risorse Umane del CNR - Ufficio Attività Stragiudiziale e Contratti di Lavoro*, in seguito alla quale si procederà all'inquadramento giuridico ed al trattamento economico previsto dal vigente CCNL per il profilo e livello sopra indicati.

In seguito alla conclusione della procedura di immatricolazione, Le verrà assegnato un numero di matricola consultabile nella Sezione "Libro Matricola" all'interno del sito [www.dcp.cnr.it](http://www.dcp.cnr.it)

Per visualizzare i cedolini, per richiedere le detrazioni di imposta per i familiari fiscalmente a carico e per tutte le funzionalità per cui si renda necessario utilizzare le credenziali del CNR (utente e password), la S.V. dovrà inoltrare domanda per l'ottenimento dell'abilitazione ai Servizi in Linea per il Personale (SIPER) seguendo le istruzioni che troverà su <https://siper.cnr.it> (nuovo utente/dipendente/ richiesta codice puk per registrazione).

Con l'attivazione ai servizi on line del CNR verrà creato automaticamente l'indirizzo email di protocollo [nome.cognome@cnr.it](mailto:nome.cognome@cnr.it). Per ricevere le comunicazioni ufficiali del CNR su altro indirizzo email dovrà essere indicato un indirizzo email di forward su Profilo Utente della propria pagina personale SIPER.

Per eventuali chiarimenti è disponibile il servizio di helpdesk sul sito <https://siper.cnr.it>.

IL DIRETTORE