

**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 141 del Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro (CCNL) relativo al personale del Comparto Istruzione e Ricerca, Triennio 2019-2021, sottoscritto in data 18 gennaio 2024,– 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 141 del Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro (CCNL) relativo al personale del Comparto Istruzione e Ricerca, Triennio 2019-2021, sottoscritto in data 18 gennaio 2024, 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 per il profilo di ..... – .... livello.

La S.V. dovrà inoltre trasmettere, all'indirizzo **protocollo-ammcen@pec.cnr.it** ( e in cc a [segreteria.colav@cnr.it](mailto:segreteria.colav@cnr.it) e mail istituto da inserire) entro la data prevista per la presa di servizio, la documentazione di seguito indicata, **avendo cura di specificare nell'oggetto: nome, cognome e numero di bando:**

- ✓ Dichiarazione sostitutiva di certificazione prodotta ai sensi del DPR 445/2000, disponibile sul sito internet [www.dcp.cnr.it](http://www.dcp.cnr.it) Modulistica “Immatricolazioni e Contratti”;
- ✓ Richiesta di accredito emolumenti (IBAN) per dipendenti neo-assunti, disponibile sul sito internet [www.dcp.cnr.it](http://www.dcp.cnr.it) Modulistica “Ufficio Gestione Risorse Umane”;
- ✓ Copia della Tessera Sanitaria o del Tesserino di Codice Fiscale;
- ✓ Fotocopia di un documento di identità in corso di validità.

Solo successivamente all’invio della modulistica sopra indicata, debitamente compilata, ed alla successiva sottoscrizione del contratto di lavoro, si provvederà alla immatricolazione della S.V. a cura della Unità Contratti di Lavoro e successivamente all’inquadramento giuridico ed economico previsto dal vigente CCNL per il profilo e livello sopra indicati.

A seguito dell’immatricolazione, alla S.V. verrà assegnato un numero di matricola consultabile nella Sezione “Libro Matricola” all’interno del sito [www.dcp.cnr.it](http://www.dcp.cnr.it)

Dal giorno successivo all’immatricolazione la S.V. potrà richiedere l’abilitazione per l'utilizzo dei Servizi online dell'Amministrazione Centrale del Consiglio Nazionale delle Ricerche (SIPER), necessaria per accedere alle funzionalità riservate esclusivamente ai dipendenti immatricolati, nonché a numerose piattaforme CNR che utilizzano le medesime credenziali.

La richiesta di abilitazione a SIPER come dipendente è necessaria anche se già si accede ad alcune limitate funzionalità per altre tipologie di rapporto di lavoro con il CNR.

Seguendo le istruzioni su <https://utenti.cnr.it> (nuovo utente/dipendente/richiesta codice puk per registrazione), la S.V. potrà prelevare il modello di dichiarazione da restituire con firma olografa, unitamente al documento per il controllo della firma, all’indirizzo indicato sulla dichiarazione stessa.

In caso di neo assunti che abbiano svolto documentata attività all’estero per un periodo superiore ai due anni, sarà reperibile l’informativa per eventuali agevolazioni spettanti sia su <https://siper.cnr.it> che su [www.dcp.cnr.it](http://www.dcp.cnr.it) .

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) a cui si accede con le medesime credenziali.

Per ricevere le comunicazioni ufficiali del CNR su un diverso indirizzo email la S.V. dovrà indicare un indirizzo email di forward su Profilo Utente / Email nella propria pagina personale SIPER.

IL DIRETTORE