



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI  
**FEDERICO II**

DIPARTIMENTO DI SCIENZE CHIMICHE  
UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

**Circolare n.1/2022/DSC**

## **Guida pratica per assegnisti di ricerca**

Principali caratteristiche e chiarimenti relativi al contratto del contratto per “assegno di ricerca” stipulato con il Dipartimento.

Contenuti a cura di  
Gabriella De Ienner  
Capo Ufficio dipartimentale Contabilità, Progetti di Ricerca e Contratti

Documento aggiornato a  
Aprile 2022



## Principali caratteristiche del contratto

L'assegno di ricerca è una forma contrattuale prevista dall'art. 22 della Legge 240/2010, nell'ambito di appositi piani di formazione scientifica collegati a progetti di ricerca, e rivolta principalmente a giovani ricercatori.

Il contratto non dà luogo a diritti in ordine all'accesso ai ruoli dell'Università.

La durata minima di un assegno è di 12 mesi, con possibilità di rinnovo, e nel corso della carriera accademica è possibile usufruirne per un massimo di 6 anni, consecutivi o meno.

L'importo minimo corrisponde a euro 19.367,00, che comprende anche una percentuale di oneri INPS a carico dell'assegnista. Il pagamento è erogato dal Dipartimento in soluzioni mensili posticipate, di norma entro quindici giorni decorrenti dalla ricezione dell'attestazione di regolare svolgimento dell'attività rilasciata dal Responsabile dell'attività. L'attestazione deve pervenire esclusivamente a mezzo mail all'indirizzo [dip.scienze-chimiche@unina.it](mailto:dip.scienze-chimiche@unina.it)

I termini di pagamento sono indicati in

[http://www.scienzechimiche.unina.it/documents/13645316/14172710/All\\_1\\_Tab.procedimentiStruttura\\_2\\_021\\_DSC.pdf/c6e6d7b3-dcba-4f9f-a444-948c014ee5e0](http://www.scienzechimiche.unina.it/documents/13645316/14172710/All_1_Tab.procedimentiStruttura_2_021_DSC.pdf/c6e6d7b3-dcba-4f9f-a444-948c014ee5e0)

I diritti di proprietà intellettuale e industriale sui risultati da conseguiti nell'ambito dell'attività svolta appartengono al Dipartimento, fermo restando il diritto dell'assegnista ad esserne riconosciuto autore o inventore. Si rinvia a tutto quanto contenuto nel vigente Regolamento di Ateneo in materia

[https://www.unina.it/documents/11958/18338949/0397\\_2019-01-31\\_proprieta\\_intellettuale.pdf](https://www.unina.it/documents/11958/18338949/0397_2019-01-31_proprieta_intellettuale.pdf)

## Trattamento fiscale e contributivo

Gli assegni di ricerca sono esenti da prelievo fiscale e sono gravati della sola ritenuta previdenziale INPS. Gli oneri previdenziali sono per 2/3 a carico dell'Università e per 1/3 a carico dell'assegnista. L'importo indicato nel contratto sottoscritto fa riferimento al lordo imponibile alla persona e non comprende quindi la quota dei 2/3 che l'Università versa all'INPS. La quota parte che grava sull'assegnista è automaticamente versata dall'Università ogni mese alla cassa previdenziale INPS - Gestione Separata, alla quale gli assegnisti sono tenuti a iscriversi.

Il C.U. (Certificazione Unica) relativo all'anno di imposta è reperibile con accesso dall'area riservata del portale unina

Se l'assegnista non è titolare di altri contratti di lavoro, normalmente non sono da versare ulteriori contributi.

Al termine del contratto, l'assegnista ha la possibilità di accedere all'indennità di disoccupazione (art. 15, decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 22). Le informazioni utili per questa tipologia di prestazione sono disponibili collegandosi al portale INPS

<https://www.inps.it/prestazioni-servizi/dis-coll-indennita-mensile-di-disoccupazione>

## Attività compatibili e incompatibili con la titolarità di un assegno di ricerca

Durante il periodo di svolgimento dell'assegno di ricerca (durata contratto), l'assegnista potrà svolgere SOLO alcune selezionate attività lavorative, mentre altre sono dichiarate dalla vigente normativa





incompatibili con la titolarità di un assegno di ricerca, cfr. art. 18, 1° comma, lettere c) e b) e all'art. 22, commi 3 e 9 della Legge n. 240/2010. Il Responsabile scientifico del fondo su cui grava la spesa deve essere sempre preventivamente informato, poiché l'ulteriore attività lavorativa è soggetta ad autorizzazione da parte dell'organo collegiale del Dipartimento di appartenenza, dietro Sua richiesta vidimata.

L'assegnista è tenuto a prendere visione di quanto esplicitamente riportato nel vigente Regolamento di Ateneo e nel Contratto di Assegno di Ricerca.

### **Risoluzione del rapporto lavorativo**

Il rapporto lavorativo può essere interrotto per inadempienza grave e rilevante, ai sensi dell'art.1460 CC, da parte del titolare dell'assegno.

### **Congedo obbligatorio di maternità e congedo parentale facoltativo.**

In caso di maternità, è possibile usufruire di 5 mesi di congedo obbligatorio, come previsto dalla legislazione vigente. Il periodo di congedo equivale dal punto di vista amministrativo a una sospensione temporale del contratto. I mesi di sospensione decorrono generalmente a partire dai 2 mesi antecedenti la data presunta del parto e si estendono per i 3 mesi successivi il parto (2+3). È possibile usufruire anche della modalità di sospensione 1+4 o 0+5 mesi. In ogni caso è necessario contattare l'Ufficio dipartimentale almeno 20 giorni prima del compimento del settimo mese di gravidanza. Può essere inoltre richiesta la sospensione anticipata, che deve essere corredata dall'autorizzazione del medico. Durante i 5 mesi di congedo obbligatorio, il Dipartimento sospende il pagamento delle rate mensili poiché sarà l'INPS ad erogare l'indennità a cui avete diritto durante tutto il periodo di assenza. A tal fine è necessario che, oltre a presentare la documentazione attestante lo stato di gravidanza, si inoltri domanda di congedo per maternità all'ufficio INPS provinciale di competenza il quale, verificato il possesso dei requisiti, verserà per 5 mesi un importo corrispondente all'80% dello stipendio medio percepito nell'ultimo anno fiscale. La scadenza del contratto è automaticamente prolungata dall'Università per i giorni corrispondenti l'interruzione obbligatoria. Poiché l'INPS versa solo una quota parziale dello stipendio che avreste percepito durante i 5 mesi di sospensione, l'Università integra tale indennità fino a concorrenza dell'intero importo. Per questo dovrete consegnare all'Ufficio dipartimentale copia delle comunicazioni INPS dalle quali si evince l'importo erogato per permettere agli uffici di calcolare correttamente l'importo a integrazione di quanto versato dall'INPS.

### **Cosa fare per ricevere l'indennità di maternità**

1. Comunicare lo stato di gravidanza all'Ufficio dipartimentale (di norma entro 20 giorni dal compimento del settimo mese di gravidanza) presentando il certificato medico recante la data presunta del parto.
2. Per richiedere il posticipo della decorrenza fino alla data del parto, è necessario allegare al certificato una dichiarazione dell'assegnista per posticipare l'inizio del congedo, verificate le condizioni di salute e di lavoro.
3. Dopo il parto, comunicare all'Ufficio dipartimentale la data di nascita del proprio figlio/a allegando copia del certificato di nascita.
4. Al termine del congedo, comunicare in forma scritta all'Ufficio dipartimentale la data esatta di rientro in servizio.

### **Congedo parentale facoltativo.**



La normativa vi consente di richiedere ulteriori mesi di congedo parentale facoltativo da usufruire entro l'anno di vita del proprio figlio. La procedura per la richiesta è la medesima seguita per la sospensione obbligatoria. Le rate verranno sospese ma in questo caso il Dipartimento non erogherà integrazione rispetto a quanto l'INPS verserà sotto forma di indennità solo nei casi previsti dalla normativa. La nuova scadenza del contratto in essere sarà posticipata per un massimo di 12 mesi (365 giorni) rispetto alla scadenza originale. L'Ufficio dipartimentale informerà l'assegnista circa la nuova data di scadenza. Attualmente non è possibile per i titolari di assegno di ricerca concorrere all'erogazione degli assegni per nuclei familiari.

### **Assicurazione**

Durante il periodo lavorativo l'assegnista è coperto da assicurazione stipulata dall'Ateneo relativa a eventuali infortuni derivanti dall'attività svolta.

Per l'apertura di eventuali pratiche di infortunio con prognosi superiore a **tre** giorni, il Dipartimento dovrà attivare le procedure in materia di infortuni. L'assegnista dovrà inviare pec con comunicazione contenente tutte le informazioni necessarie per l'invio della /Denuncia/comunicazione d'infortunio all'INAIL

La pec andrà inviata agli indirizzi

[dip.scienze-chimiche@pec.unina.it](mailto:dip.scienze-chimiche@pec.unina.it);

[luigi.paduano@personalepec.unina.it](mailto:luigi.paduano@personalepec.unina.it);

[gabriella.deiennner@personalepec.unina.it](mailto:gabriella.deiennner@personalepec.unina.it)

### **Sicurezza**

Nello svolgimento dell'attività è necessario rispettare le norme di sicurezza ed essere a conoscenza delle procedure attuate dai soggetti preposti alla sicurezza in caso di pericolo.

A questo scopo si raccomanda la consultazione di tutto quanto presente sul sito al link

<http://www.scienzechimiche.unina.it/sicurezza>

### **Le trasferte/missioni per attività di ricerca**

È possibile che, per la realizzazione delle attività di assegno di ricerca, sia necessario svolgere attività al di fuori dell'ordinaria sede di servizio (che coincide con il territorio comunale in cui ha sede l'Università) e che pertanto l'assegnista debba recarsi in trasferta in Italia o all'estero.

Le trasferte devono essere preventivamente autorizzate dal Direttore del Dipartimento e dal Responsabile Scientifico, pena il mancato riconoscimento, e quindi il rimborso, delle spese sostenute e la mancanza di copertura assicurativa.

La richiesta di trasferta deve essere compilata in ogni sua parte e trasmessa completa di copertura economica all'indirizzo [dip.scienze-chimiche@unina.it](mailto:dip.scienze-chimiche@unina.it)

Il modulo è disponibile sul sito del dipartimento

[http://www.scienzechimiche.unina.it/documents/13645316/14172710/Modulo+per+autorizzazione+e+liquidazione+missioni\\_aggiornato.pdf/b4e401cd-f22d-4b2f-9daa-e9fb18ed1a10](http://www.scienzechimiche.unina.it/documents/13645316/14172710/Modulo+per+autorizzazione+e+liquidazione+missioni_aggiornato.pdf/b4e401cd-f22d-4b2f-9daa-e9fb18ed1a10)

[http://www.scienzechimiche.unina.it/documents/13645316/14172710/1\\_2022\\_dacompilare\\_aut+spesa\\_I\\_MPUTAZIONI+CONTABILI\\_DSC.xlsx/2ba91876-7c2c-420b-bc5b-947f3a85c0bd](http://www.scienzechimiche.unina.it/documents/13645316/14172710/1_2022_dacompilare_aut+spesa_I_MPUTAZIONI+CONTABILI_DSC.xlsx/2ba91876-7c2c-420b-bc5b-947f3a85c0bd)



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI  
**FEDERICO II**

DIPARTIMENTO DI SCIENZE CHIMICHE  
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

Per le modalità di svolgimento delle trasferte si rimanda al relativo Regolamento consultabile all'indirizzo.  
[http://www.unina.it/documents/11958/21092305/DR.1712.2020\\_Missioni\\_rettifica\\_DR.2024.2020.pdf](http://www.unina.it/documents/11958/21092305/DR.1712.2020_Missioni_rettifica_DR.2024.2020.pdf)

L'Ufficio dipartimentale è a disposizione per ogni chiarimento

### **Servizi Account di posta elettronica**

Al fine di inviare comunicazioni istituzionali il Dipartimento utilizzerà l'account indicato dall'assegnista contestualmente alla domanda di partecipazione al bando per il conferimento dell'assegno di ricerca. È vivamente raccomandato di comunicare tempestivamente ogni eventuale variazione del contatto con mail all'indirizzo [dip.scienze-chimiche@unina.it](mailto:dip.scienze-chimiche@unina.it).

### **Timesheet**

Se l'assegnista è coinvolto in un progetto di ricerca finanziato da bandi competitivi, può essere necessario compilare un registro delle attività svolte.

L'Ufficio Dipartimentale fornirà indicazioni per la compilazione e la modulistica da utilizzare.

### **Postazione di lavoro.**

L'assegnazione di una postazione di lavoro è definita dal Responsabile Scientifico compatibilmente con gli spazi e le risorse disponibili

### **Supporto amministrativo**

L'Ufficio dipartimentale offre supporto per la presentazione di proposte progettuali nell'ambito di bandi nazionali e internazionali.

### **Raccomandazioni**

Si raccomanda di informare sempre l'Ufficio dipartimentale "Contabilità, Progetti di Ricerca e contratti" di eventuali variazioni di residenza o delle coordinate bancarie.

La scheda anagrafica è reperibile al link

[http://www.scienzechimiche.unina.it/documents/13645316/14172716/scheda\\_anagrafica\\_assegnisti\\_ric.docx/365267f3-8299-4473-8a59-2b37d826cf9c](http://www.scienzechimiche.unina.it/documents/13645316/14172716/scheda_anagrafica_assegnisti_ric.docx/365267f3-8299-4473-8a59-2b37d826cf9c)

La presente guida intende presentare le principali caratteristiche del contratto per "Assegno di Ricerca" stipulato con il Dipartimento di Scienze Chimiche dell'Università degli Studi di Napoli Federico II.

Non è pertanto da intendersi esaustiva in termini di diritti/doveri che, in ragione del contratto stipulato, impegna le parti al rispetto di tutto quanto in esso contenuto.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI  
**FEDERICO II**

DIPARTIMENTO DI SCIENZE CHIMICHE  
UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

Principali regolamenti di interesse

[https://www.unina.it/documents/11958/24924171/DR\\_3521\\_2021\\_assegni\\_ricerca.pdf](https://www.unina.it/documents/11958/24924171/DR_3521_2021_assegni_ricerca.pdf)

<https://www.inps.it/prestazioni-servizi/dis-coll-indennita-mensile-di-disoccupazione>

<http://www.scienzechimiche.unina.it/sicurezza>

[https://www.unina.it/documents/11958/15831838/DR\\_2896-18\\_Sicurezza.pdf](https://www.unina.it/documents/11958/15831838/DR_2896-18_Sicurezza.pdf)

<http://www.unina.it/ateneo/statuto-e-normativa/privacy>

[https://www.unina.it/documents/11958/18338949/0397\\_2019-01-31\\_proprieta\\_intellettuale.pdf](https://www.unina.it/documents/11958/18338949/0397_2019-01-31_proprieta_intellettuale.pdf)

Napoli, 03/05/2022

F.to Il Responsabile dei Processi Contabili

Dr.ssa Gabriella De Ienner

Ufficio di Contabilità, Progetti di ricerca e Contratti  
Il Direttore del Dipartimento: prof. **Luigi Paduano**  
Il Capo Ufficio: dott.ssa **Gabriella De Ienner**  
Per chiarimenti:  
PEC: [dip.scienze-chimiche@pec.unina.it](mailto:dip.scienze-chimiche@pec.unina.it)  
e.mail: [dip.scienze-chimiche@unina.it](mailto:dip.scienze-chimiche@unina.it)  
tel. 081.674191 –194 – fax 081.674330