

DOCUMENTI DA PRODURRE AI FINI DELLA FORMALIZZAZIONE DEL CONTRATTO PER L'EROGAZIONE DELLA BORSA POST-LAUREAM. SUPPORTO ALLA COMPILAZIONE.

La/Il vincitrice/vincitore della selezione, ai fini dell'erogazione della borsa *post-lauream*, è tenuta/o a compilare le dichiarazioni presenti in questa sezione (<http://www.poliba.it/it/amministrazione-e-servizi/bandi-borse-post-lauream>), trasmettendo tempestivamente le stesse per posta elettronica alla/al Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA), dopo aver ricevuto da questi la relativa comunicazione.

In particolare la/il vincitrice/vincitore della selezione è tenuto a produrre:

a) *un curriculum, standard europeo, in formato aperto pdf/A, privo dei dati personali (in particolare luogo e data di nascita, indirizzo dell'abitazione, numero di telefono personale, codice fiscale, sottoscrizione), in quanto lo stesso è destinato alla pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale del Politecnico di Bari, in ossequio a quanto disposto dall'art. 15, c. 1, lett. b) del d.lgs. n. 33/2013;*

il file, in formato aperto pdf/A, non potrà avere dimensione superiore ad 1 Mb;

b) *un curriculum vitae, standard europeo, completo di tutti i dati personali, debitamente datato e sottoscritto;*

c) *copia di un documento d'identità e del codice fiscale in corso di validità;*

d) *dichiarazione di accettazione borsa post-lauream;*

e) *dichiarazione relativa ai dati personali ed alle modalità di pagamento.*

Per l'agevole trasformazione del CV, privo di dati personali e sottoscrizione, destinato alla pubblicazione sul sito istituzionale di Ateneo, sezione "Amministrazione Trasparente", in formato aperto pdf/A è possibile reperire gratuitamente in rete appositi software per la conversione.

Si ricorda, inoltre, che per le vincitrici/vincitori di selezioni comparative per il conferimento di borse post-lauream che siano anche titolari di incarichi di lavoro autonomo, in aggiunta alla documentazione summenzionata, è necessario trasmettere, alla/al Responsabile del Procedimento, il nulla-osta all'espletamento dell'incarico retribuito. Ai fini della richiesta del nulla osta ai soggetti ed organi competenti, l'interessata/o potrà utilizzare il modulo disponibile in questa sezione.

PAGAMENTO DELLA BORSA

Successivamente alla formalizzazione del contratto, ai fini dell'erogazione dell'importo mensile, il borsista dovrà produrre la seguente documentazione:

1. dichiarazione di regolare esecuzione (a firma della/del responsabile scientifica/o del Progetto e della/del Referente Scientifica/o della singola azione ove quest'ultima/o sia prevista/o);

2. relazione scientifica (a firma della/del borsista, della/del Responsabile Scientifica/o del Progetto) secondo la tempistica definita nel relativo contratto;
3. time-sheet (foglio di lavoro), ove specificamente previsto dalle Linee Guida del Progetto di ricerca sul quale grava l'onere del contratto.

Ai soli fini del pagamento, la documentazione necessaria (regolare esecuzione, relazione scientifica ed eventuale time-sheet), dovrà essere inviata per posta elettronica al protocollo del Dipartimento che ha richiesto l'attivazione della borsa. Il Dipartimento provvederà a trasmetterla agli uffici competenti.

Ove l'onere della borsa gravi sulle disponibilità di budget del Settore che ha chiesto l'attivazione della procedura, la documentazione strumentale al pagamento dovrà essere trasmessa a mezzo PEC all'indirizzo politecnico.di.bari@legalmail.it. Nel messaggio la/il borsista dovrà specificare che ai fini del pagamento dei ratei della borsa n. xx/20xx la documentazione allegata deve essere inoltrata all'Ufficio Pagamenti e Missioni e solo per conoscenza all'Ufficio Contratti di Lavoro Autonomo e Borse di studio.

Ogni eventuale ulteriore informazione potrà essere richiesta alla/al Responsabile del Procedimento, utilizzando i contatti indicati nel bando relativo alla procedura selettiva di interesse.