

U.O. Risorse Umane FAQ (Frequently Asked Questions)

E' possibile inviare spontaneamente il proprio curriculum vitae?

L'invio spontaneo del curriculum vitae non ha alcuna utilità. Si rammenta infatti che, salvo casi specificamente disciplinati, le assunzioni avvengono tramite procedure concorsuali, pertanto si invita a visionare Il Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia e La Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana. In ogni modo tutti i Concorsi ed Avvisi banditi da questa Fondazione sono pubblicati sul sito web (www.istituto-besta.it) nella sezione "Concorsi". Altre posizioni possono essere visualizzate nella sezione "Jobs".

Vorrei frequentare la Fondazione, cosa devo fare?

L'accesso dei frequentatori alla Fondazione è disciplinato da apposito regolamento, pubblicato sul sito web (www.istituto-besta.it) nella sezione "Trasparenza" – "Tutti i regolamenti", che prevede due tipologie di frequentatori:

- *Tipologia A.* Frequentatori con convenzione (tirocinanti, dottorandi, specializzandi, volontari in base ad una convenzione in atto): si accede alla frequenza in base ad una convenzione con la Fondazione, nell'ambito di accordi con Enti pubblici o privati.
- *Tipologia B.* Frequentatori senza convenzione: si accede alla frequenza su richiesta dell'interessato.

Una volta individuato a quale tipologia si appartiene, si può contattare tramite mail l'Unità Operativa nella quale si è interessati a svolgere la frequenza (i contatti sono pubblicati sul sito della Fondazione nella sezione "Organigramma" dove si trova una breve descrizione dell'U.O.) e manifestare la propria volontà. L'Unità Operativa, se interessata, procederà alle dovute richieste di autorizzazione a seconda della tipologia di frequenza.

Sono un Co.Co.Co./Borsista, di quanti giorni di assenza posso fruire?

Il contrattista/borsista può fruire di un periodo di assenza massimo di 20 giorni lavorativi su base annua, fruibili anche frazionatamente.

Il contrattista/borsista ha, inoltre, diritto a 15 giorni consecutivi per licenza matrimoniale. In tale circostanza il pagamento verrà interrotto per tutto il periodo di assenza.

Le assenze devono essere concordate con il Responsabile del Progetto di Ricerca.

Sono un Co.Co.Co./Borsista, è possibile recedere il contratto prima della scadenza stabilita?

Di norma no, in quanto ciò potrebbe compromettere la realizzazione del Progetto stabilito nel contratto. Qualora, in casi eccezionali, il collaboratore intenda recedere prima della scadenza



stabilita, dovrà comunicare le proprie intenzioni alla U.O. Risorse Umane, con atto scritto controfirmato dal Responsabile di Progetto e dal Direttore U.O., 15 giorni prima della data di recesso dal contratto (i 15 giorni partono dalla data di ricevimento della nota all' U.O. Risorse Umane). Nel caso in cui il trattista/borsista non dovesse adempiere a tale dovere sarà tenuto al pagamento alla Fondazione di un importo corrispondente al compenso che sarebbe spettato per il relativo periodo di preavviso non dato.

Sono una Co.Co.Co./Borsista, ho l'obbligo di astenermi dall'attività in caso di maternità?

La Co.Co.Co./Borsista ha l'obbligo di astenersi dall'attività per 5 mesi (2 mesi prima della data presunta parto e 3 mesi dopo, 2 + 3, salvo eventuale deroga di 1 mese prima della data presunta parto e 4 mesi dopo, 1 + 4). Si fa presente che durante il periodo di astensione non verrà erogato dalla Fondazione alcun compenso: i Co.Co.Co. potranno eventualmente usufruire di un assegno di maternità/paternità, inoltrando, personalmente, un'istanza alla Cassa Previdenziale di appartenenza.

Sono una Co.Co.Co./Borsista, quando devo comunicare il mio stato di gravidanza?

Non appena si è venuti a conoscenza del proprio stato di gravidanza, va inviato all'U.O. Risorse Umane e al Medico Competente della Fondazione il certificato del proprio ginecologo (allegandolo in entrambi i casi al MOD111) dal quale risulti la data presunta parto.

Sono una Co.Co.Co./Borsista, quali passaggi devo seguire per avvalermi dell'astensione obbligatoria dal 7° mese di gravidanza?

Prima dell'entrata nel 7° mese, occorre compilare il MOD195 (*Congedo maternità Co.Co.Co.-Borsisti*) e inviarlo all'U.O. Risorse Umane, vistato anche dal Responsabile del progetto e dal Responsabile dell'U.O., precisando l'intenzione di sospendere il contratto in essere a far data dal giorno corrispondente ai due mesi precedenti la data presunta parto e per tutto il periodo di astensione obbligatoria (2+3).

Sono una Co.Co.Co./Borsista, quali passaggi devo seguire per proseguire l'attività lavorativa fino all'ottavo mese di gravidanza?

Prima dell'entrata nel 7° mese di gravidanza, ci si dovrà recare dal proprio ginecologo per la dichiarazione di proseguimento dell'attività lavorativa fino all'8° mese e poi successivamente dal Medico Competente della Fondazione per l'attestazione che tale opzione non arreca pregiudizio alla propria salute e a quella del nascituro. Una volta ottenuta tale autorizzazione, occorre compilare il MOD196 (*Posticipo maternità Co.Co.Co.-Borsisti*) e inviarlo all'U.O. Risorse Umane, vistato anche dal Responsabile del progetto e dal Responsabile dell'U.O., con la precisazione della sospensione del contratto a far data dal giorno corrispondente al mese precedente la data presunta parto e sino a tutto il periodo di astensione obbligatoria (1+4).



Sono una Co.Co.Co./Borsista, come devo comportarmi al termine dell'astensione obbligatoria per maternità?

Al termine dell'astensione obbligatoria, se il contratto non è ancora scaduto, il collaboratore dovrà riprendere servizio e il Responsabile del Progetto e il Responsabile dell'U.O. dovranno inviare debita comunicazione all'U.O. Risorse Umane di ripresa dell'attività sino alla scadenza naturale del contratto: i giorni di mancato rientro saranno considerati assenze. Nel caso in cui il contratto non sia ancora scaduto e il collaboratore voglia usufruire di una ulteriore indennità per congedo parentale si rimanda alle indicazioni fornite nel relativo paragrafo.

Nel caso in cui il contratto sia già scaduto al termine dell'astensione obbligatoria, bisognerà seguire l'iter previsto per la richiesta di un nuovo contratto.