

**DEFINIZIONE DELLE FASI DEL PROCEDIMENTO RELATIVO ALLA PROCEDURA NECESSARIA PER PERMETTERE LO SCAMBIO DI PERSONALE DOCENTE/RICERCATORE TRA UNIVERSITÀ E ENTI DI RICERCA VIGILATI DAL MINISTERO, NONCHÉ REALIZZAZIONE DELLA SCHEDA.**

Al fine di permettere lo scambio di personale docente/ricercatore tra Università e enti di ricerca vigilati dal Ministero è necessario sottoscrivere una convenzione, predisposta ai sensi del Decreto del 27 novembre 2012 del Ministro dell'Istruzione, tra l'Università degli Studi di Roma "Tor Vergata" e l'ente interessato finalizzata al conseguimento di obiettivi di comune interesse, consistenti nello sviluppo della reciproca collaborazione di ricerca e didattica per promuovere attività congiunte e lo scambio delle rispettive conoscenze ed esperienze di carattere tecnico-scientifico.

Alla suddetta convenzione sarà allegato un modello di "scheda" (riassuntiva ed individuale) che il personale interessato allo scambio dovrà compilare. Ciò con il duplice obiettivo sia di individuare il personale interessato di ciascuna parte, sia di definire le modalità di svolgimento dell'attività didattica e/o di ricerca da effettuare presso la sede dell'altra Parte

In particolare i ricercatori di ruolo degli enti di ricerca possono svolgere attività didattica presso le università ai sensi e con le modalità di cui all'articolo 23, comma 1, della legge 30 dicembre 2010, n. 240.

Gli interessati dovranno sottoporre le schede allegate alla convenzione, una volta compilate, all'approvazione sia del Consiglio di Dipartimento dell'Università interessato sia della struttura dell'Ente di ricerca interessata. Ottenuti i relativi pareri favorevoli, gli interessati dovranno sottoporre tali due originali alla firma del rappresentante legale dell'Ente. Infine, le schede, debitamente sottoscritte e corredate da copia del documento di identità, andranno consegnate in duplice originale alla Direzione II - Divisione III - Ripartizione III, che provvederà ad acquisire la sottoscrizione del Magnifico Rettore e ad inviare all'Ente l'originale di relativa pertinenza. Il predetto ufficio si occuperà altresì di trasmettere copia della documentazione all'ufficio "Ricercatori" incaricato di procedere nell'iter amministrativo.

BOZZA SCHEDA

**SCHEDA RIASSUNTIVA**

**ISTITUTO ENTE .../DIPARTIMENTO ...**

Anno Accademico	...
TITOLO RICERCA	...
Personale TOV e impegno lavorativo da destinare alla attività ricerca	<b>(nome e cognome)</b> , inquadramento (ad es. Professore I fascia), ... ore annue
Dipartimento/Centro TOV	
Personale ENTE	<b>(nome e cognome)</b> , inquadramento (es. Primo Ricercatore o ricercatore), quota del ...% pari a ... ore annue per la didattica
Istituto ENTE	
Parere del direttore dell'Istituto ENTE	Protocollo n.
Descrizione ricerca e attività didattica	...
Titolo del Corso e/o Corso di Studio	...

**SCHEDA INDIVIDUALE N. ...**

**ISTITUTO ENTE .../DIPARTIMENTO ...**

Anno Accademico	...
Personale ENTE	
Istituto CNR di afferenza	
TITOLO DIDATTICA	
Titolo del Corso e/o Corso di Studio	
Dipartimento/Centro TOV	
Impegno lavorativo annuo complessivo	... ore
Impegno lavorativo presso Università	Percentuale: ... %  <ul style="list-style-type: none"><li>• Attività didattica: ... ore annue</li> <li>• Attività di ricerca:</li></ul>
Parere del direttore dell'Istituto ENTE	Protocollo n. ...

L'interessato

(nome e COGNOME)

Il Rappresentante Legale ENTE

(nome e COGNOME)

Il Rettore TOV

(Prof. Giuseppe NOVELLI)