



Università
Ca' Foscari
Venezia



HR EXCELLENCE IN RESEARCH

Guida pratica per assegnisti di ricerca



Guida pratica per Assegnisti di Ricerca

Caro Ricercatore,
Cara Ricercatrice,

benvenuto e benvenuta all'Università Ca' Foscari Venezia!

Questo breve documento intende presentarti le principali caratteristiche del contratto per "assegno di ricerca" che hai stipulato con il Dipartimento o Centro di Ricerca che sarà la struttura principale di riferimento per tutta la durata del tuo rapporto lavorativo con l'Università Ca' Foscari.

Oltre al supporto fornito dal personale tecnico amministrativo e di ricerca della struttura di afferenza, e alle attività da questo promosse, l'Ateneo mette a disposizione dei ricercatori diverse opportunità di formazione, supporto alla progettazione e sviluppo che puoi trovare riassunte alla pagina www.unive.it/ricerca.

Il documento guida che segue offre una serie di chiarimenti pratici relativi al contratto e una breve panoramica delle opportunità disponibili per lo sviluppo della tua carriera accademica a Ca' Foscari. In calce potrai trovare anche i riferimenti ai regolamenti di Ateneo che riguardano più da vicino la tua attività lavorativa e che sono richiamati nel contratto stipulato.

Buona lettura,
Lo staff dell'Area Ricerca

Ultima versione: marzo 2022

Sommario

Principali caratteristiche del contratto	4
Trattamento fiscale e contributivo Attività compatibili e incompatibili con la titolarità di un assegno di ricerca	
Congedo obbligatorio di maternità e congedo parentale facoltativo Assistenza Sanitaria Breve sintesi dei passi da compiere per una corretta erogazione dell'indennità di maternità Congedo parentale facoltativo	
Assistenza Sanitaria Piano di Assistenza Sanitaria Integrativa Assicurazione e Sicurezza	
Le missioni per attività di ricerca	9
Procedura online per la richiesta di autorizzazione	
Servizi	10
Account di posta elettronica Carta Multiservizi Timesheet online Postazione di lavoro Catalogo delle pubblicazioni ARCA Housing Office Servizi di supporto per cittadini di nazionalità straniera Servizio di assistenza fiscale	
Formazione & informazione	13
Corsi di lingua Corsi sulla progettazione europea e la proprietà intellettuale Supporto progettuale Sviluppo di carriera PI non in ruolo e progetti collaborativi Info-days	
Principali regolamenti di interesse	15

Principali caratteristiche del contratto

Trattamento fiscale e contributivo

Il contratto per attività di ricerca, cosiddetto assegno di ricerca, che hai stipulato con l'Ateneo è regolamentato dall'art. 22 della Legge 240/2010 e dal Regolamento per il conferimento degli assegni di ricerca DR 1/2017.

Gli assegni di ricerca sono esenti da prelievo fiscale (art. 4 L. 476/84 e ss.mm.) e sono gravati della sola ritenuta previdenziale INPS. L'iscrizione alla Gestione Separata INPS è obbligatoria per tutti gli assegnisti, anche nel caso in cui tu risieda o svolga attività di ricerca all'estero, permette di avere accesso al proprio conto previdenziale e dà diritto all'indennità di maternità o paternità, congedo parentale, malattia e indennità di disoccupazione. In nessun caso sono previste esenzioni all'obbligo di iscrizione. Le aliquote sono soggette a variazione, l'aliquota corrente è il 35,03%. Nel caso in cui tu sia iscritto anche ad altra gestione previdenziale obbligatoria italiana, l'aliquota applicata sarà ridotta e dovrai segnalarlo al Dipartimento all'atto di sottoscrizione del tuo contratto, specificando la cassa previdenziale-assistenziale presso la quale sei iscritto. Gli oneri previdenziali INPS sono per 2/3 a carico dell'Ateneo e per 1/3 a tuo carico; entrambe le quote vengono versate automaticamente dall'Ateneo. Fai attenzione: in caso di contratto firmato per il lordo percipiente, l'importo del contratto comprende la quota di 1/3 a tuo carico, mentre in caso di contratto firmato per il "costo ente" l'importo è comprensivo di tutta la quota INPS. È possibile scaricare il CU relativo all'anno di imposta dall'Area riservata del sito web di Ateneo, al percorso docenti

e staff>area riservata> stipendi, CU, documenti personali. In caso di rapporto cessato, il CU verrà inviato al domicilio fornito in fase di stipula del contratto. Se non sei titolare di altri contratti di lavoro, normalmente non dovrai versare ulteriori contributi.

A partire dal 2015 gli assegnisti di ricerca hanno la possibilità di accedere all'indennità di disoccupazione corrisposta dall'INPS al termine del loro rapporto di lavoro. Riferimenti utili sulla cosiddetta DIS-COLL sono reperibili nel portale INPS al percorso Prestazioni e Servizi > DIS-COLL.

Ti suggeriamo di informare sempre la tua Segreteria Amministrativa di riferimento circa eventuali modifiche di residenza o delle coordinate bancarie.

Il pagamento dell'assegno è erogato in soluzioni mensili posticipate, di norma entro il 10° giorno del mese successivo allo svolgimento dell'attività. Ne riceverai notifica al tuo account di posta elettronica @unive.it.

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

Nel corso del tuo rapporto di lavoro con l'Università potrai svolgere altre attività lavorative, ma dovrai prestare attenzione ad alcune attività che secondo la normativa vigente nazionale sono considerate incompatibili con la titolarità di un assegno di ricerca. In qualsiasi caso, il tuo tutor ne deve essere preventivamente informato poiché l'ulteriore attività lavorativa è soggetta ad autorizzazione della struttura di riferimento.

Le seguenti sono considerate attività compatibili:

- partecipazione a bandi per il conferimento di incarichi di insegnamento e di attività didattica integrativa;
- partecipazione a commissioni d'esame di profitto, in qualità di cultore della materia;
- attività di lavoro autonomo o collaborazioni occasionali o continuative, compatibilmente con l'attività di ricerca in essere e previa autorizzazione della struttura.

Le seguenti sono considerate attività incompatibili:

- essere in servizio presso Amministrazioni Pubbliche, a meno che non sia stata resa attestazione di collocazione in aspettativa non retribuita per tutto il periodo di durata dell'assegno ed eventuali rinnovi;
- partecipazione a corsi di Laurea e a corsi di Dottorato con borsa;
- accumulo con borse di studio a qualsiasi titolo conferite, ad eccezione di quelle previste per le integrazioni dei soggiorni all'estero;

Congedo obbligatorio di maternità e congedo parentale facoltativo

In caso di maternità, potrai usufruire di 5 mesi di congedo obbligatorio in accordo con la legislazione vigente. Il periodo di congedo equivale dal punto di vista amministrativo ad una sospensione temporale del tuo 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 richiedere un posticipo della decorrenza dei termini corrispondente ad 1 mese (1+4) previa autorizzazione del medico competente di Ateneo al quale dovrai presentare anche il certificato di maternità rilasciato dal tuo medico. La segreteria di Dipartimento ti fornirà il nominativo del medico competente dell'Ateneo (l'ambulatorio è situato al 4° piano della sede centrale di Ca' Foscari, Dorsoduro 3246).

Durante i 5 mesi di congedo obbligatorio, l'Ateneo sospende il pagamento delle rate mensili poiché sarà l'INPS ad erogare l'indennità a cui hai diritto durante tutto il periodo di assenza. Perché questo accada è necessario che, oltre a presentare la documentazione attestante il tuo stato di gravidanza all'Università, 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 all'interruzione obbligatoria.

Poiché l'INPS versa solo una quota parziale dello stipendio che avresti percepito durante i 5 mesi di sospensione, l'Università integra tale indennità fino a concorrenza dell'intero importo. Per questo dovrai consegnare alla tua Segreteria copia delle comunicazioni INPS dalle quali si evince



l'importo erogato al fine di permettere agli uffici preposti il corretto calcolo dell'importo da integrare per colmare la differenza non versata dall'INPS.

Breve sintesi dei passi da compiere per una corretta erogazione dell'indennità di maternità

1. Comunica il tuo stato di gravidanza al Direttore e alla Segreteria di Dipartimento/Centro (di norma entro 20 giorni dal compimento del 7 mese di gravidanza) presentando il certificato medico recante la data presunta del parto.
2. Se intendi richiedere il posticipo della decorrenza, dovrai allegare al certificato modulo apposito nel quale dichiarare che, verificate le condizioni di salute e di lavoro, intendi posticipare l'inizio del congedo ad 1 mese prima della data presunta del parto. Tale richiesta dovrà essere avallata dal medico competente dell'Ateneo.
3. Provvedi all'espletamento delle

pratiche presso l'ufficio INPS provinciale competente.

4. Al termine del congedo, comunica in forma scritta al tuo Dipartimento la data esatta di rientro in servizio (di norma 5 mesi dalla data effettiva del parto) con un anticipo congruo da permettere all'Amministrazione di procedere alla predisposizione delle pratiche per il riavvio della corresponsione delle rate.

Congedo parentale facoltativo

La legislazione vigente ti consente di richiedere ulteriori mesi di congedo parentale facoltativo da usufruire entro l'anno di vita di tuo figlio. La procedura per la richiesta è la medesima seguita per la sospensione obbligatoria, previa approvazione da parte della struttura sentito il tutor. Le rate verranno sospese ma in questo caso l'Ateneo 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. La Segreteria ti informerà 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.

Assistenza Sanitaria

Se provieni da un Paese dell'Unione Europea, dello Spazio Economico Europeo (Islanda, Liechtenstein, Norvegia) e della Svizzera e puoi esibire una valida Tessera Europea di Assicurazione Malattia (TEAM) o altro Attestato di diritto (es. Modello E 106, E 109, etc.), hai diritto ad accedere alle cure sanitarie necessarie in forma diretta presso le strutture pubbliche e private convenzionate del Servizio Sanitario Nazionale (SSN) alle stesse condizioni dei cittadini Italiani (quindi compreso

ticket laddove previsto), escluse le cure non urgenti e programmate (tutte le informazioni su cure, coperture e spese sono disponibili alla pagina "come usare la tessera" del sito <https://ec.europa.eu/social/>, selezionando il paese Italia.). Se provieni da un paese non Ue, dovrai verificare presso l'ente assicurativo del tuo Paese se esiste una Convenzione con l'Italia per l'assistenza sanitaria e le modalità per accedervi, oppure potrai acquistare un'assicurazione sanitaria privata valida in Italia. Tutti gli ospiti internazionali che soggiornano in Italia per un periodo superiore ai 3 mesi possono accedere alle cure sanitarie necessarie previa iscrizione a pagamento al SSN oppure acquistando un'assicurazione sanitaria privata valida in Italia, che copre l'intero periodo di soggiorno. Per i cittadini extra-UE presentare copia dell'assicurazione sanitaria (pubblica o privata) è requisito necessario per il rilascio del permesso di soggiorno.

L'iscrizione al Servizio Sanitario Nazionale garantisce l'assistenza sanitaria alle stesse condizioni previste per i cittadini italiani. Per le procedure di iscrizione al SSN e per ogni chiarimento in merito, puoi contare sul supporto fornito dal Welcome Office di Ca'Foscari, internationalstaff@unive.it, e trovare le informazioni necessarie alla pagina: <https://www.unive.it/pag/40943/>

Piano di Assistenza Sanitaria Integrativa

Il titolare di assegno di ricerca che si è iscritto al Sistema sanitario nazionale può beneficiare del Piano di Assistenza Sanitaria Integrativa che l'Ateneo ha attivato in favore del proprio personale con la Cassa RBM Salute.

L'adesione, che avviene su base volontaria e può essere estesa anche ai componenti del proprio nucleo familiare, prevede un costo annuale agevolato di euro 235 pro capite ed uno sconto del 50% per i figli.

Sul sito web di Ateneo è presente un'apposita area dedicata all'iniziativa, raggiungibile al percorso Home > Ateneo > Lavora con noi > Convenzioni > Informazioni per lo staff > Benessere e Salute nella quale è possibile consultare il Regolamento per la disciplina del Piano di Assistenza Sanitaria Integrativa (riferimento e link al regolamento riportato in calce al presente documento).

L'adesione è possibile attraverso il portale di Ateneo, esclusivamente entro il mese successivo a quello di presa di servizio. L'Area Risorse Umane - Ufficio Previdenza e Relazioni Sindacali è a disposizione per ogni informazione e chiarimento in merito.

Assicurazione e Sicurezza

Un aspetto importante della tua attività lavorativa presso l'Ateneo è il rispetto delle norme di sicurezza e la conoscenza delle procedure messe in atto dagli attori preposti alla sicurezza in caso di pericolo. A questo scopo e su indicazione della tua struttura di afferenza, sei tenuto a completare un corso di formazione generale sulla sicurezza erogato in modalità e-learning: www.unive.it/pag/9742.

La struttura di afferenza provvederà, contestualmente all'atto di sottoscrizione del contratto, a fornirti le indicazioni necessarie all'accesso al corso. I riferimenti normativi e le informazioni sul sistema di gestione della sicurezza dell'Ateneo sono reperibili sul portale web di Ateneo al percorso Ateneo > Lavora con noi > Sicurezza.

Assicurazione:

L'Ateneo provvede alla stipula di polizze assicurative a favore del personale impiegato nell'Ateneo, per infortuni e responsabilità civile verso terzi. I testi delle assicurazioni sono visionabili presso l'Ufficio Affari Generali dell'Ateneo, al quale è possibile rivolgersi previo appuntamento.

Le missioni per attività di ricerca

Nel corso della tua attività lavorativa presso l'Ateneo è possibile che per motivi legati alla realizzazione della tua ricerca si renda necessario svolgere attività al di fuori della tua ordinaria sede di servizio (che coincide con il territorio comunale in cui ha sede l'Università) e che pertanto debba recarti in missione in Italia o all'estero.

Le autorizzazioni obbligatorie preventive a recarsi in missione e le procedure di eventuale rimborso delle spese incorse durante lo svolgimento delle stesse, sono di competenza del tuo tutor e della Segreteria della struttura di afferenza. Tali procedure sono regolamentate in dettaglio dal Regolamento per le missioni di Ateneo (riferimento e link al regolamento riportato in calce al presente documento).

In qualsiasi caso, considerata la specificità di ciascuna missione (in particolare missioni a valere su progetti di ricerca specifici) e le diverse

casistiche che possono presentarsi, ti raccomandiamo di contattare con congruo anticipo la Segreteria amministrativa di riferimento. Recarsi in missione in assenza di autorizzazione preventiva può comportare il non riconoscimento delle spese sostenute e la mancata copertura assicurativa.

Procedura online per la richiesta di autorizzazione a recarsi in missione per conto dell'Ateneo

Qualsiasi missione deve essere preventivamente autorizzata dalla Segreteria amministrativa e dal proprio tutor/responsabile di progetto e/o Direttore di Dipartimento.

La richiesta è inviata con opportuno anticipo esclusivamente in modalità online accedendo all'Area riservata del sito web di Ateneo e avendo cura di inserire in particolare:

- la motivazione della missione;
- la durata;
- un importo stimato di spesa il più possibile realistico e coerente con le spese previste;
- se la missione è a valere su fondi di progetto (definiti in procedura Fondi con Responsabile di progetto) aver cura di indicare l'acronimo di progetto.

In ogni caso verifica con la tua struttura di afferenza e con il tuo tutor eventuali esigenze specifiche inerenti la richiesta di autorizzazione.

Per quanto riguarda l'ammissibilità delle spese, la conservazione e la trasmissione dei giustificativi di spesa e tutto quanto concerne le modalità di svolgimento della missione si rimanda al Regolamento missioni disponibile all'indirizzo www.unive.it/pag/8269/.



Servizi

Account di posta elettronica

L'attivazione di un account di posta elettronica @unive.it è possibile presentando richiesta alla tua Segreteria tramite modalità online all'indirizzo www.unive.it/account. L'attivazione dell'account ti consentirà inoltre l'accesso all'Area Riservata del sito di web di Ateneo e l'utilizzo della rete wi-fi.

Al fine di una corretta ricezione delle comunicazioni istituzionali inviate dall'Ateneo ed in particolare dagli Uffici dell'Amministrazione Centrale, ti consigliamo fortemente di richiedere l'attivazione dell'account di posta elettronica contestualmente alla sottoscrizione del contratto e di controllarlo periodicamente. L'Ateneo utilizza infatti mailing list per le comunicazioni istituzionali e la diffusione delle iniziative riservate al corpo docente e ai ricercatori. È pertanto opportuno un utilizzo regolare dell'indirizzo di posta elettronica istituzionale. Specifiche linee guida sull'utilizzo dell'account sono raggiungibili al percorso Ateneo > Chi Siamo > Statuto, Norme e Regolamenti > Servizi Informatici.

Carta Multiservizi

La domanda di rilascio e attivazione della carta deve essere indirizzata alla Segreteria della tua struttura di afferenza che provvederà, in accordo con le procedure stabilite dall'Ateneo, al rilascio della Carta Multiservizi fornita dall'ente tesoriere dell'Università. La Carta consente: l'accesso alle biblioteche di Ateneo; l'utilizzo dei fotocopiatori; l'accesso alle mense di

Ateneo; agevolazioni presso esercizi convenzionati della città. E' inoltre associata ad un IBAN (da attivare con apposita procedura presso l'Ente Tesoriere dell'Ateneo - Gruppo Crédit Agricole Italia) e può essere utilizzata per l'accredito dello stipendio o come carta prepagata. Informazioni generali sulla Carta Multiservizi sono disponibili al seguente indirizzo www.unive.it/cartaconto. Anche in caso di smarrimento dovrai contattare la tua Segreteria per un nuovo rilascio. **Attenzione:** se hai attivato un conto corrente associato alla Carta dovrai procedere con denuncia di smarrimento presso le autorità competenti, diversamente non è necessario.

Timesheet online

Se sei coinvolto in un progetto di ricerca finanziato con fondi esterni – di norma con fondi derivanti da accesso a bandi della Commissione Europea – sei tenuto a compilare mensilmente il timesheet che è lo strumento principale per dimostrare il tempo dedicato ai progetti e garantire il riconoscimento delle spese di personale sostenute dall'Ateneo. A partire dal 2017, l'Università si è dotata di un sistema di registrazione online. Le linee guida sono disponibili in Area Riservata > Ricerca > Timesheet – progetti di ricerca. La tua Segreteria ti fornirà le indicazioni necessarie nel caso sia tenuto alla compilazione.

Postazione di lavoro

L'assegnazione di una postazione di lavoro è definita dalla struttura di afferenza compatibilmente con gli spazi e le risorse disponibili e anche su indicazione dei tutor e dei Direttori di struttura.

Catalogo delle pubblicazioni ARCA

Il Servizio Bibliotecario di Ateneo, in collaborazione con l'Area Ricerca, promuove l'utilizzo dell'Archivio Ricerca Ca' Foscari (<https://arca.unive.it/>) finalizzato a favorire la disseminazione dell'informazione scientifica, promuovere l'accesso aperto ai risultati e garantire l'accesso al full-text delle pubblicazioni. Il catalogo online consente, attraverso



un punto di accesso univoco: la trasmissione delle pubblicazioni al sito ministeriale <https://loginmiur.cineca.it/>; l'aggiornamento della lista delle pubblicazioni individuali presente sulla propria pagina web di Ateneo; il deposito degli stessi nel portale OpenAIRE nel caso di lavori risultato di ricerche svolte in ambito di progetti H2020. Il Servizio Bibliotecario di Ateneo – www.unive.it/sba - fornisce inoltre indicazioni sui principali schemi contrattuali adottati dagli editori e le politiche di auto-archiviazione di Ateneo. Informazioni dettagliate e consigli pratici su come valorizzare i prodotti della ricerca sono reperibili al portale del Servizio Bibliotecario di Ateneo (home > per chi pubblica).

L'accesso ad ARCA è garantito a tutti gli autori, titolari di assegno di ricerca inclusi, ed è possibile attraverso l'inserimento delle proprie credenziali. Una guida all'inserimento delle pubblicazioni è disponibile all'indirizzo www.unive.it/pag/10391/. La richiesta di accesso al catalogo deve essere inviata all' Ufficio Ricerca Nazionale e di Ateneo.

Housing Office

L'unità Housing Office è un servizio rivolto a ricercatori stranieri ed italiani alla ricerca di una sistemazione abitativa durante il loro periodo di collaborazione o permanenza presso l'Ateneo. L'unità si configura come un servizio di incontro tra domanda e offerta, senza alcuna intermediazione. È consigliabile contattare l'ufficio con congruo anticipo compilando l'apposito formulario (*Accommodation form*) o fissando un

appuntamento tramite procedura online www.unive.it/housing

Servizi di supporto per cittadini di nazionalità straniera

La Welcome Unit dell'Ateneo offre una serie di servizi rivolti a ricercatori di cittadinanza straniera. L'unità fornisce supporto per l'ottenimento del codice fiscale, per la richiesta del visto di ingresso e l'ottenimento o conversione del permesso di soggiorno, per la registrazione al servizio sanitario nazionale e alle casse previdenziali previste, per il ricongiungimento familiare. I dettagli dei servizi offerti dalla Welcome Unit sono contenuti nella Welcome Guide reperibile all'indirizzo www.unive.it/pag/12522/

Servizio di assistenza fiscale

Qualora tu sia titolare di altre attività di collaborazione, potrai usufruire del servizio di assistenza fiscale per la compilazione del solo modello 730/ordinario fornita dal CAAF convenzionato con l'Ateneo a tariffa agevolata. Il servizio è accessibile di norma durante il mese di maggio di ogni anno e previo appuntamento.

Per informazioni sulle procedure da seguire e i riferimenti della sede del CAAF in convenzione è possibile contattare l'Area Risorse Umane – Ufficio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane.

Formazione & Informazione

Corsi di lingua

Il Centro Linguistico di Ateneo (www.unive.it/cla) offre ai titolari di assegno di ricerca la possibilità di iscriversi ai corsi di lingua organizzati dal Centro applicando la tariffa agevolata con riduzione del 50%.

Inoltre, attraverso la collaborazione con la School for International Education (www.unive.it/cfsie), i titolari di assegno di ricerca di nazionalità straniera possono iscriversi gratuitamente ai corsi di lingua italiana organizzati dal CLA, ai quali può iscriversi a tariffa agevolata anche uno dei familiari.

Corsi sulla progettazione europea e la proprietà intellettuale

L'Area Ricerca organizza periodicamente sulla base di una rilevazione del fabbisogno, rivolta ai titolari di assegno

di ricerca, percorsi formativi *ad hoc* mirati a sviluppare le competenze trasversali dei ricercatori tra le quali la progettazione e la gestione dei progetti di ricerca, la proprietà intellettuale. I corsi vengono proposti in diversi momenti e sono comunicati agli interessati tramite messaggio e-mail indirizzato all'account @unive.it

Supporto progettuale

L'Ateneo, ed in particolare l'Area Ricerca, offre supporto per la progettazione su bandi di finanziamento collaborativi ed individuali nazionali, europei ed internazionali. A questo scopo l'Area è a disposizione per sviluppare progetti individuali tra i quali Marie Curie e ERC (Area Ricerca > Ufficio Ricerca Internazionale > Settore Finanziamenti Individuali), progetti di



ricerca collaborativi su tutte le fonti di finanziamento europee, internazionali e nazionali (Ufficio Ricerca Internazionale e Ufficio Ricerca Nazionale e di Ateneo www.unive.it/ricerca).

Supporto per il trasferimento di conoscenza/valorizzazione della ricerca

L'Area Ricerca mette a disposizione le sue competenze in materia di trasferimento di conoscenza e gestione della proprietà intellettuale attraverso l'ufficio competente PINK (www.unive.it/pag/30173) al fine di favorire l'incontro tra i ricercatori e le imprese, valorizzare i risultati della ricerca e sostenere l'imprenditorialità dei ricercatori. PINK organizza periodicamente anche incontri di formazione in materia di proprietà intellettuale e incontri di *matchmaking* su temi di ricerca di interesse comune università-impresa, coinvolgendo direttamente i ricercatori. Per usufruire di questi servizi sono disponibili, al percorso area riservata>ricerca>trasferimento tecnologico e di ricerca i moduli di richiesta che possono essere utilizzati anche dagli assegnisti.

Sviluppo di carriera

L'Università attua iniziative volte a favorire lo sviluppo della carriera accademica dei ricercatori. Oltre al supporto progettuale per la presentazione di proposte di finanziamento individuale (**Marie Curie** e **ERC** www.unive.it/mariecurie e www.unive.it/erc) e l'organizzazione di corsi di formazione, l'Ateneo investe

parte del Fondo di Supporto alle attività di ricerca e internazionalizzazione per sostenere i costi progettuali di ricercatori non strutturati che intendono presentare una proposta ERC (www.unive.it/spin) oppure una proposta progettuale collaborativa (www.unive.it/assegni). Infine il Programma Brain Gain (www.unive.it/braingain) descrive le principali possibilità per i ricercatori all'estero di rientrare in Italia.

Info-days

L'Ateneo, ed in particolare l'Area Ricerca, organizza annualmente giornate informative su specifici bandi di finanziamento nazionali e internazionali. I documenti relativi alle giornate informative organizzate sono successivamente resi disponibili nell'area riservata del sito web di Ateneo ed eventualmente distribuiti attraverso le mailing list. Per essere aggiornati sugli eventi l'Area Ricerca predispone una newsletter bisettimanale e ciascun evento è inserito nell'agenda dell'Ateneo consultabile alla sezione Eventi del sito web.

Principali regolamenti di interesse

I regolamenti emanati dall'Ateneo sono reperibili al percorso Ateneo > Chi Siamo > Statuto, Normativa e Regolamenti. Di seguito sono riportati i regolamenti di maggior interesse per gli assegnisti di ricerca.

Regolamento per il conferimento degli assegni

Regolamento missioni

Regolamento di Ateneo per il deposito nell'Archivio istituzionale e l'accesso aperto alla letteratura scientifica

Regolamento per il trasferimento tecnologico (brevetti)

Codice di comportamento

Codice etico

Disciplina del Piano di Assistenza Sanitaria Integrativa (P.A.S.I.)

Regolamento in materia di protezione dei dati personali dell'Università Ca' Foscari

Area Ricerca (ARic)

Ufficio Ricerca Nazionale

ricerca.nazionale@unive.it

Tel. 041 234 8091

Ufficio Ricerca Internazionale

ricerca.internazionale@unive.it

Tel. 041 234 7067