

PROCEDURA PER INSERIMENTO PERSONALE

Come previsto nella nota illustrativa n. 240 del 18 dicembre 2008 e' possibile inserire personale strutturato e non strutturato.

Col bottone **CERCA** – indicando **COGNOME e ateneo/ente** dell'interessato sara' possibile la ricerca e l'inserimento del personale da inserire.

Non sara' possibile inserire personale strutturato gia' inserito in altri bandi 2007-2008 (finanziati) e bando 2009 (presentati).

Per poter completare la procedura di inserimento dovranno essere anche indicati obbligatoriamente:
data e motivo dell'inserimento. Qualora la data non venga indicata, il sistema inserirà automaticamente quella del giorno in cui viene effettuata l'operazione.

L'inserimento dovrà essere Approvato dal Coordinatore Nazionale tramite apposita procedura disponibile sul sito personale, nel modulo Partecipanti, alla voce Autorizzazioni.

Successivamente all'autorizzazione del Coordinatore, la persona inserita dovrà dare la propria ADESIONE tramite il sito personale. Per effettuare l'adesione è necessario essere registrati sul sito <https://loginmiur.cineca.it/>

Una e-mail automatica sara' inviata alle persone coinvolte per ciascuna delle operazioni da svolgere.

PROCEDURA PER ELIMINAZIONE PERSONALE

Come previsto nella nota illustrativa n. 240 del 18 dicembre 2008 e' possibile il **ritiro volontario** del personale inserito nei progetti.

L'interessato dal proprio sito potra' chiedere il ritiro dal progetto tramite l'apposito tasto: **RITIRO PARTECIPAZIONE** – tale richiesta di ritiro dovra' essere “adeguatamente motivata”.

Il responsabile dell'unità locale in cui il partecipante è inserito potrà **ACCETTARE** o **RIFIUTARE** la richiesta tramite apposita procedura sul sito personale.

Dopo l'accettazione del Responsabile dell'unità locale verra' richiesta l'Approvazione finale al Coordinatore Nazionale

Una e-mail automatica sara' inviata alle persone coinvolte per ciascuna delle operazioni da svolgere.