La modulistica deve essere rinviata sia in originale firmata che per e-mail in formato word insieme al programma di ricerca, anch’esso in originale, sia firmato che in formato word senza firma.  
  
In caso di assegno assistenziale la scheda deve essere firmata oltre che dal responsabile: se di tipologia 3 da tutti e tre i Direttori: Sanitario, DAI e SOD, se di tipologia 1 o 2 dai Direttori DAI e SOD

**Da tenere presente**:

-i fondi indicati devono essere già stanziati in bilancio

-l’assegno avrà inizio un paio di mesi dopo il consiglio di dipartimento tenendo presente, come da regolamento, che la decorrenza è il 1° dei ogni mese escluso il mese di agosto