



POLITECNICO DI MILANO

IL DIRETTORE GENERALE

VISTA la Legge 09.05.1989, n. 168 recante "Istituzione del Ministero dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica";

VISTA la Legge 07.08.1990, n. 241 recante "Nuove norme sul procedimento amministrativo";

VISTO il D.P.R. 28.12.2000, n. 445 recante disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa;

VISTO il D.P.R. 10.01.1957, n. 3 "Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato – Statuto degli impiegati civili dello Stato";

VISTO il D. Lgs. 30.03.2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

VISTO il D.P.R. 09.05.1994, n. 487 recante "Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi.", come modificato dal D.P.R. 16 giugno 2023 n. 82;

VISTO il D. Lgs. 27.10.2009, n. 150 recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";

VISTA la Legge 30.12.2010, n. 240 recante "Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario", e successive modificazioni, e in particolare l'art. 24-bis "Tecnologi a tempo determinato";

VISTA la Legge 06.11.2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e successive modificazioni, e relativi decreti attuativi;

VISTO il D. Lgs. 10.08.2018, n. 101, "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)";

VISTO il D.P.R. 16.04.2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";

VISTO il D. Lgs. 15.06.2015, n. 81 recante "Disciplina organica dei contratti di lavoro e revisione della normativa in tema di mansioni, a norma dell'articolo 1, comma 7, della legge 10 dicembre 2014, n. 183";

VISTO il D.M. 28.06.2023 sulle competenze trasversali del personale di qualifica non dirigenziale delle pubbliche amministrazioni;

VISTO il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro – Comparto Istruzione e Ricerca – periodo 2019-2021, siglato in data 18.01.2024;

VISTO lo Statuto del Politecnico di Milano;

VISTO il Regolamento Generale di Ateneo;

VISTO il Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità del Politecnico di Milano;

VISTO il Decreto del Direttore Generale n. 115/AG del 13.04.2004 con cui è stato emanato il

Regolamento di Ateneo per i procedimenti di selezione e assunzione a tempo determinato e la gestione del rapporto di lavoro del personale Tecnico-Amministrativo a tempo determinato;

IN ADEMPIMENTO agli articoli 5 "Informazione" e 81 "Soggetti e materie di relazioni sindacali" (comma 7, lettera a) del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca periodo 2019-2021, siglato in data 18 gennaio 2024;

ACQUISITO il parere espresso dal Consiglio di amministrazione, nella seduta del 29.9.2025, in ordine alle proposte di revisione e aggiornamento del Regolamento di Ateneo per i procedimenti di selezione e assunzione a tempo determinato e la gestione del rapporto di lavoro del personale Tecnico-Amministrativo e dei Tecnologi a tempo determinato che muta, altresì, la denominazione in Regolamento delle procedure di selezione, assunzione e gestione del rapporto di lavoro del personale tecnico-amministrativo e dei Tecnologi a tempo determinato del Politecnico di Milano;

RAVVISATA la necessità di provvedere;

DECRETA

ART. 1

- 1) Per le motivazioni espresse in premesse, il Regolamento di Ateneo per i procedimenti di selezione e assunzione a tempo determinato e la gestione del rapporto di lavoro del personale Tecnico-Amministrativo e dei tecnologi a tempo determinato, emanato con Decreto del Direttore Generale rep. n. 115 del 13-4-2004 e modificato con D.D. rep. n. 9305 del 20.12.2018 è interamente revisionato e muta la titolazione in Regolamento delle procedure di selezione, assunzione e gestione del rapporto di lavoro del personale tecnico-amministrativo e dei Tecnologi a tempo determinato del Politecnico di Milano come specificato nel testo che è riportato nel seguito quale parte integrante del presente provvedimento.

**Regolamento delle procedure di selezione, assunzione e gestione del rapporto di lavoro
del personale tecnico-amministrativo e dei Tecnologi a tempo determinato del Politecnico
di Milano**

INDICE

Art. 1 - Ambito di applicazione e principi	5
TITOLO I	5
Capo I - Disposizioni generali	5
Art. 2 - Facoltà di assunzione di personale tecnico-amministrativo a tempo determinato	5
Art. 3 - Individuazione del fabbisogno di personale a tempo determinato	5
Art. 4 - Modalità di accesso all'impiego a tempo determinato	6
Art. 5 - Requisiti di ammissione alle procedure selettive	6
Capo II - Avvio, svolgimento e conclusione delle procedure di selezione	6
Art. 6 - Richieste di personale a tempo determinato	6
Art. 7 - Rinvio al Titolo III del vigente Regolamento per il reclutamento di personale a tempo indeterminato	7
Art. 8 - Bando di selezione di personale a tempo determinato	7
Art. 9 - Graduatoria di merito e approvazione degli atti	8
Capo III - Assunzione del personale tecnico-amministrativo a tempo determinato	8
Art. 10 - Contratto di lavoro subordinato a tempo determinato	8
Art. 11 - Periodo di prova	9
Art. 12 - Scadenza e proroga del termine	9
Art. 13 - Successione di contratti a tempo determinato	10
Capo IV - Gestione del rapporto di lavoro del personale tecnico-amministrativo a tempo determinato	10
Art. 14 - Trattamento economico e normativo	10
Art. 15 - Cause di risoluzione automatica del rapporto di lavoro	12
Art. 16 - Risoluzione del rapporto di lavoro con preavviso	12
TITOLO II	13
Capo I - Disposizioni generali	13
Art. 17 - Facoltà di assunzione dei Tecnologi a tempo determinato	13
Art. 18 - Individuazione del fabbisogno di Tecnologi a tempo determinato	13
Art. 19 - Modalità di reclutamento dei Tecnologi a tempo determinato	13

Art. 20 - Requisiti di ammissione	13
Capo II – Avvio, svolgimento e conclusione delle procedure di selezione.....	15
Art. 21 - Richieste di Tecnologi a tempo determinato.....	15
Art. 22 - Rinvio al Titolo III del vigente Regolamento per il reclutamento di personale a tempo indeterminato	15
Art. 23 - Bando di selezione di Tecnologi a tempo determinato	16
Art. 24 - Graduatoria di merito e approvazione degli atti.....	16
Capo III – Assunzione e gestione del rapporto di lavoro dei Tecnologi a tempo determinato	17
Art. 25 - Contratto e durata del rapporto di lavoro	17
Art. 26 - Trattamento normativo.....	17
Art. 27 - Trattamento economico	17
Art. 28 - Norme applicabili in tema di gestione del rapporto di lavoro	18
TITOLO III.....	18
Art. 29 - Disposizioni finali e transitorie	18
Allegato 1 - Coperture finanziarie destinate alle spese per il personale.....	19
Allegato 2 – Dati delibera CDA – Attivazione contratto PTA a tempo determinato.....	20
Allegato 3 – Dati delibera CDA – Attivazione contratto tecnologo a tempo determinato.....	21

Art. 1 - Ambito di applicazione e principi

1. Il presente Regolamento disciplina i procedimenti di selezione, costituzione e gestione del rapporto di lavoro subordinato del personale tecnico-amministrativo a tempo determinato presso il Politecnico di Milano, ai sensi della normativa in materia e del vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Istruzione e Ricerca - sezione Università.
2. Il presente Regolamento disciplina altresì le procedure di selezione, costituzione e gestione dei rapporti di lavoro subordinato dei Tecnologi a tempo determinato di cui all'art. 24-bis della Legge 30 dicembre 2010, n. 240.
3. Il presente Regolamento è ispirato alle medesime linee programmatiche di cui all'art. 1, comma 2 del "Regolamento delle procedure di reclutamento del personale tecnico-amministrativo a tempo indeterminato del Politecnico di Milano" vigente (di seguito, per brevità, "Regolamento per il reclutamento di personale a tempo indeterminato vigente").
4. Le procedure di selezione del personale si conformano ai principi di cui all'art. 35, comma 3 del D. Lgs. 165/2001, richiamati dall'art. 4 del Regolamento per il reclutamento di personale a tempo indeterminato vigente.
5. Ulteriori regolamenti possono essere adottati per disciplinare altre forme contrattuali flessibili.

TITOLO I

Procedure di selezione, assunzione e gestione del rapporto di lavoro del personale tecnico e amministrativo a tempo determinato

Capo I - Disposizioni generali

Art. 2 - Facoltà di assunzione di personale tecnico-amministrativo a tempo determinato

1. Il Politecnico di Milano, per esigenze di carattere temporaneo o eccezionale, può stipulare contratti individuali di lavoro subordinato per l'assunzione di personale tecnico-amministrativo a tempo determinato, a tempo pieno o parziale, nel rispetto dell'art. 36 del D. Lgs. 165/2001, delle disposizioni del vigente CCNL Comparto Istruzione e Ricerca - sezione Università, nonché dei vincoli finanziari previsti dalle vigenti norme di legge in materia.
2. Nell'ambito delle esigenze straordinarie o temporanee sono ricomprese anche le ipotesi di sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto.
3. Le assunzioni a tempo determinato devono essere effettuate in conformità alle disposizioni vigenti e non devono superare il tetto annuale stabilito dalle norme, ferme restando le fattispecie esenti da limitazioni quantitative tassativamente individuate dalla legge e dal CCNL Comparto Istruzione e Ricerca - sezione Università.

Art. 3 - Individuazione del fabbisogno di personale a tempo determinato

1. Nell'ambito della programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale, le Strutture di Ateneo possono manifestare le esigenze organizzative a cui far fronte mediante assunzioni di personale a tempo determinato, indicando le figure professionali necessarie, definite secondo quanto previsto dall'art. 3, commi 2 e 3 del Regolamento per il reclutamento di personale a tempo indeterminato vigente e le tabelle ivi allegate, cui si rinvia.

2. La Direzione Generale valuta le richieste delle Strutture alla luce dei vincoli normativi, di sostenibilità economica e delle effettive esigenze organizzative.
3. Le richieste accolte confluiscono nella Programmazione del fabbisogno di personale con copertura a tempo determinato, approvata dal Consiglio di Amministrazione del Politecnico di Milano, nella quale vengono definite le linee di intervento, le posizioni, i profili professionali e le risorse destinate alle assunzioni a tempo determinato.

Art. 4 - Modalità di accesso all'impiego a tempo determinato

1. L'accesso all'impiego a tempo determinato alle dipendenze del Politecnico di Milano avviene:
 - mediante scorrimento di graduatorie valide di concorsi a tempo indeterminato o determinato già espletati per figure compatibili con la specifica professionalità ricercata, nei limiti previsti dalle norme nel tempo vigenti;
 - mediante concorso per esami.

Art. 5 - Requisiti di ammissione alle procedure selettive

1. Per la disciplina dei requisiti di ammissione alle procedure di selezione per l'accesso all'impiego a tempo determinato presso il Politecnico di Milano, si rinvia alle seguenti norme del Titolo II del vigente Regolamento per il reclutamento di personale a tempo indeterminato, in quanto applicabili:
 - art. 6 - Requisiti generali di accesso al pubblico impiego;
 - art. 7 - Accesso alle procedure di reclutamento da parte di soggetti non aventi la cittadinanza italiana;
 - art. 8 - Titolo di studio;
 - art. 9 - Esclusione dal concorso.

Capo II - Avvio, svolgimento e conclusione delle procedure di selezione

Art. 6 - Richieste di personale a tempo determinato

1. In seguito all'approvazione del documento di Programmazione del fabbisogno di personale a tempo determinato, ai fini dell'effettivo avvio della procedura di reclutamento, il Responsabile della Struttura interessata inoltra formale richiesta di personale all'Area Risorse Umane e Organizzazione, contenente le seguenti indicazioni e corredata dai necessari documenti, quando previsti:
 - a) il riferimento alla Programmazione del fabbisogno di personale a tempo determinato in cui è stata approvata la/e posizione/i;
 - b) il numero di posti;
 - c) l'inquadramento;
 - d) il regime di impegno orario;
 - e) la durata del rapporto di lavoro a tempo determinato;
 - f) per le posizioni autofinanziate, il costo complessivo del contratto a tempo determinato (lordo oneri ente) e le informazioni relative alla copertura finanziaria (Prospetto copertura finanziaria - allegato 1 al presente Regolamento), nonché la relativa documentazione contabile;



- g) per i Dipartimenti e i Poli Territoriali, la delibera dell'organo collegiale;
 - h) copia dell'eventuale accordo/convenzione di cui al successivo comma 2.
2. Le richieste di personale basate su finanziamenti esterni di soggetti pubblici e privati, supportati da norme, accordi o convenzioni ai sensi dell'art. 5, comma 5, del D. Lgs. 49/2012, sono sottoposte all'approvazione del Consiglio di Amministrazione (Fac-simile di delibera - allegato 2).
 3. Una volta completato l'iter di approvazione della richiesta di assunzione, si dà avvio alla procedura di selezione, previa verifica dell'esistenza di graduatorie valide di idonei, relative a concorsi già espletati, compatibili con la professionalità richiesta.
 4. L'Area Risorse Umane e Organizzazione, sulla base delle richieste pervenute per ciascun profilo professionale, stabilisce se procedere con l'avvio di un concorso pubblico per esami o di una procedura di selezione pubblica per la costituzione di una graduatoria cui attingere per le assunzioni a tempo determinato.
 5. Per le selezioni di personale a tempo determinato con contratto di lavoro di durata superiore a 12 mesi, prima di dar luogo allo scorrimento di graduatorie o di avviare la procedura di selezione, è necessario attivare la procedura di cui agli articoli 34 e 34-bis del D. Lgs. 165/2001 presso il Dipartimento della Funzione Pubblica.

Art. 7 - Rinvio al Titolo III del vigente Regolamento per il reclutamento di personale a tempo indeterminato

1. Salvo quanto espressamente previsto nel presente Capo, per la disciplina delle fasi di avvio, svolgimento e conclusione delle procedure di selezione si rinvia alle seguenti norme del Titolo III del vigente Regolamento per il reclutamento di personale a tempo indeterminato, in quanto applicabili:
 - Capo I, art. 12 – Modalità e termine di presentazione delle domande;
 - Capo I, art. 13 – Calendario delle prove e altre comunicazioni;
 - Capo II – La Commissione esaminatrice (artt. 14-15);
 - Capo III, art. 16 – Preselezione;
 - Capo III, art. 17 – Caratteristiche delle prove selettive;
 - Capo III, art. 18 – Prova scritta;
 - Capo III, art. 19 – Prova orale;
 - Capo III, art. 20 – Adempimenti della Commissione esaminatrice;
 - Capo III, art. 21 – Misure a favore dei/delle candidati/e con disabilità o disturbi dell'apprendimento;
 - Capo III, art. 22 – Misure a favore delle candidate in gravidanza o allattamento;
 - Capo III, art. 24 – Obbligo di verbalizzazione;
 - Capo IV, art. 26 – Obblighi di pubblicità e trasparenza amministrativa.

Art. 8 - Bando di selezione di personale a tempo determinato

1. Le selezioni per l'assunzione di personale a tempo determinato sono indette con bando emanato con decreto del Direttore Generale o di un/ suo/a delegato/a.
2. Per la disciplina del contenuto del bando, ad eccezione di quanto previsto per il concorso per titoli ed esami, dell'individuazione del Responsabile del Procedimento e degli obblighi di

pubblicazione si rinvia all'art. 11 del vigente Regolamento per il reclutamento di personale a tempo indeterminato, in quanto applicabile.

Art. 9 - Graduatoria di merito e approvazione degli atti

1. Al termine delle prove selettive, la Commissione esaminatrice provvede alla formazione della graduatoria di merito, secondo l'ordine decrescente della somma dei punteggi riportati da ciascun/a candidato/a, tenuto conto delle riserve e, a parità di punti, dei titoli di preferenza indicati dall'art. 5 del D.P.R. 487/1994 e s.m.i.
2. Gli atti delle procedure di selezione sono approvati con decreto del Direttore Generale o di un/a suo/a delegato/a.
3. Le graduatorie di merito sono valide entro i limiti temporali riportati nel decreto di approvazione atti, conformemente a quanto stabilito dalle norme vigenti.
4. Le graduatorie di merito sono pubblicate all'Albo di Ateneo, sul sito web del Politecnico di Milano e sul Portale unico del reclutamento. Dalla pubblicazione decorre il termine per eventuali impugnative.
5. Sono dichiarati/e vincitori/vincitrici i candidati e le candidate utilmente collocati/e nella graduatoria di merito, nei limiti dei posti a concorso, ferma restando l'applicazione delle riserve previste dalla legge.
6. I/Le candidati/e che abbiano superato le prove selettive e siano collocati/e in graduatoria dopo l'ultimo/a vincitore/vincitrice, sono dichiarati/e idonei/e entro i limiti previsti dalle vigenti norme di legge.
7. Il Politecnico di Milano può scorrere le graduatorie di merito, formate a seguito di procedura concorsuale, per costituire ulteriori rapporti di lavoro a tempo determinato, entro i limiti di validità delle stesse e ove ciò sia consentito dalle norme nel tempo vigenti.

Capo III – Assunzione del personale tecnico-amministrativo a tempo determinato

Art. 10 - Contratto di lavoro subordinato a tempo determinato

1. I/Le vincitori/vincitrici, nonché gli/le idonei/e nei casi di scorrimento della graduatoria, sono invitati/e a stipulare un contratto di lavoro subordinato a tempo determinato alle dipendenze del Politecnico di Milano, sotto riserva dell'accertamento dei requisiti richiesti per l'assunzione. Nel contratto di lavoro individuale, sono indicati gli elementi previsti dalle norme di legge e dei CCNL applicabili, tra i quali:
 - la tipologia del rapporto di lavoro;
 - la data di inizio e di termine del rapporto di lavoro;
 - l'area e il settore professionale;
 - la sede di lavoro;
 - l'articolazione dell'orario di lavoro, se si tratta di contratto di lavoro a tempo parziale;
 - la durata del periodo di prova;
 - nei casi di assunzione per ragioni di carattere sostitutivo, il nominativo del dipendente sostituito e la causa della sostituzione.

2. Alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, il/la vincitore/vincitrice deve autocertificare il possesso di tutti i requisiti necessari per l'instaurazione del rapporto di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni. In caso di rifiuto, non si procede alla stipula del contratto.
3. Qualora il/la vincitore/vincitrice sia cittadino/a di un Paese terzo, entro trenta giorni dall'approvazione degli atti della procedura concorsuale e comunque prima dell'assunzione, deve presentare la documentazione comprovante le dichiarazioni presentate nella domanda di partecipazione.
4. Comporta l'immediata risoluzione del rapporto di lavoro la mancata presa di servizio nel termine assegnato, salvo comprovati e giustificati motivi di impedimento. In tal caso, l'Ateneo, valutati i motivi addotti, può prorogare il suddetto termine, compatibilmente con le esigenze di servizio.
5. Considerato che ogni dipendente è al servizio esclusivo del Politecnico di Milano, il vincitore/la vincitrice, alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, deve dichiarare:
 - di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato;
 - di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D. Lgs. 165/2001;
 - che non assumerà incarichi da amministrazioni pubbliche o soggetti privati senza la preventiva autorizzazione del Politecnico di Milano, secondo quanto disposto dai Regolamenti di Ateneo in materia.
6. La commissione di falsità documentali o dichiarative ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro, se accertata, potrebbe costituire condotta rilevante ai fini disciplinari e, di conseguenza, potrebbe determinare l'applicazione delle sanzioni previste dalle norme di legge e contrattuali.

Art. 11 - Periodo di prova

1. Il/La dipendente assunto/a a tempo determinato può essere sottoposto/a ad un periodo di prova pari a due settimane per i contratti fino a sei mesi e a quattro settimane per quelli di durata superiore, al termine del quale il/la dipendente si intende confermato/a in servizio e gli/le viene riconosciuta l'anzianità dal giorno dell'assunzione a tutti gli effetti. Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.
2. In qualunque momento del periodo di prova, ciascuna delle parti può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso, né di indennità sostitutiva del preavviso. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte. Il recesso dell'Amministrazione deve essere motivato.

Art. 12 - Scadenza e proroga del termine

1. Il rapporto di lavoro a tempo determinato si risolve automaticamente, senza diritto al preavviso, alla scadenza del termine indicato nel contratto individuale o, nel caso di contratto a tempo determinato stipulato per ragioni sostitutive, al rientro in servizio del/la dipendente sostituito/a.

2. Il termine del contratto a tempo determinato può essere prorogato, con il consenso del/la dipendente, solo quando la durata iniziale del contratto sia inferiore a trentasei mesi. In questi casi le proroghe sono ammesse fino ad un massimo di cinque volte, nell'arco dei complessivi trentasei mesi, a condizione che si riferiscano alla stessa attività per la quale il contratto è stato stipulato a tempo determinato.
3. In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi automaticamente in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

Art. 13 - Successione di contratti a tempo determinato

1. Ai sensi del vigente CCNL Comparto Istruzione e Ricerca, la durata complessiva massima dei rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato alle dipendenze del Politecnico di Milano è pari a trentasei mesi. In caso di contratti a termine stipulati con il Politecnico di Milano per una durata inferiore a trentasei mesi, è previsto un intervallo di almeno dieci giorni, qualora il contratto in essere abbia durata inferiore a sei mesi, ovvero di venti giorni, qualora lo stesso abbia durata superiore a sei mesi, tra la scadenza del contratto precedente e la decorrenza di un eventuale successivo contratto.
2. In casi eccezionali e per fondate motivazioni organizzative individuate nella rilevazione dei fabbisogni di personale approvata dal Consiglio di Amministrazione, è possibile derogare alla durata massima del rapporto di lavoro a termine stabilita dalla legge, per un massimo di dodici mesi, nei seguenti casi:
 1. attivazione di nuovi servizi o attuazione di processi di riorganizzazione finalizzati all'accrescimento di quelli esistenti;
 2. introduzione di nuove tecnologie che comportino cambiamenti organizzativi o che abbiano effetti sui fabbisogni di personale e sulle professionalità;
 3. prosecuzione di un significativo progetto di ricerca e sviluppo;
 4. rinnovo o proroga di un contributo finanziario.

In tali ipotesi, l'intervallo di tempo tra un contratto a tempo determinato e il successivo può essere ridotto a cinque giorni, per i contratti di durata inferiore a sei mesi, e a dieci giorni, per i contratti di durata superiore a sei mesi.

Capo IV - Gestione del rapporto di lavoro del personale tecnico-amministrativo a tempo determinato

Art. 14 - Trattamento economico e normativo

1. Al personale assunto con contratto a tempo determinato si applica il trattamento economico e normativo previsto per il personale assunto a tempo indeterminato dai CCNL Comparto Istruzione e Ricerca vigenti e in atto nell'Ateneo, con le seguenti precisazioni:

a) Ferie:

Le ferie maturano in proporzione al servizio prestato,

- a1) entro il limite di 26 giorni, stabilito dal CCNL vigente, per i/le lavoratori/lavoratrici assunti/e per la prima volta in una pubblica amministrazione;
- a2) entro il limite di 28 giorni, stabilito dal CCNL vigente, qualora il/la dipendente abbia già maturato tre anni di servizio, in forza di contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, anche presso altre amministrazioni, dello stesso o di diverso comparto.

b) Malattia:

- b1) In caso di assenze per malattia, il periodo di conservazione del posto è pari alla durata del contratto e non può in ogni caso superare il termine massimo stabilito dall'art. 35 del CCNL del comparto Università sottoscritto in data 16.10.2008.
- b2) Ai fini della determinazione del periodo in cui è corrisposto il trattamento economico, fermi restando i criteri stabiliti dall'art. 35 del CCNL 16.10.2008, in quanto compatibili, si applica l'art. 5 del D.L. 463/1983, convertito con modificazioni dalla L. 638/1983; il trattamento economico non può comunque essere erogato oltre la cessazione del rapporto di lavoro.
- b3) I periodi di trattamento economico intero o ridotto sono calcolati in misura proporzionale alla durata del contratto, secondo i criteri di cui all'art. 35, comma 8, del CCNL del comparto Università sottoscritto in data 16.10.2008, salvo che si tratti di periodi di assenza inferiori a due mesi, caso nel quale il trattamento economico è corrisposto in misura intera.

c) Permessi retribuiti:

- c1) Tutto il personale a tempo determinato ha diritto al permesso per matrimonio ai sensi dell'art. 97, comma 2, del CCNL 18.01.2024 comparto Istruzione e Ricerca;
- c2) Nel caso di rapporto di lavoro di durata non inferiore a sei mesi continuativi, comprensivi anche di eventuali proroghe, possono essere concessi permessi retribuiti:
 - per concorsi ed esami di cui all'art. 97, comma 1, lett. a) del CCNL 18.01.2024 comparto Istruzione e Ricerca;
 - per lutto di cui all'art. 97, comma 1, lett. b) del CCNL 18.01.2024 comparto Istruzione e Ricerca;
 - per motivi personali o familiari di cui all'art. 98 del CCNL 18.01.2024 comparto Istruzione e Ricerca;
 - per visite specialistiche, esami e prestazioni diagnostiche di cui all'art. 101 del CCNL 18.01.2024 comparto Istruzione e Ricerca.

Ad eccezione del permesso per lutto, il numero massimo annuale dei permessi retribuiti sopra elencati è riproporzionato in relazione alla durata nell'anno del contratto; l'eventuale frazione di unità derivante dal riproporzionamento, che sia uguale o superiore a 0,5, è arrotondata all'unità superiore.

- c3) Sono riconosciute tutte le ipotesi di giustificata assenza dal lavoro (permessi, congedi, aspettative) previste da specifiche disposizioni legislative, inclusa la L. 53/2000, art. 4, comma 1, i cui permessi potranno essere utilizzati in caso di lutto dal personale a tempo determinato con contratto inferiore a sei mesi.

d) Permessi non retribuiti:

- d1) Al personale assunto con contratto a tempo determinato possono essere concessi permessi non retribuiti per motivate esigenze, fino ad un massimo di 15 giorni complessivi, per ogni contratto.
- e) Sistema incentivante: i criteri e le modalità di corresponsione dei compensi incentivanti sono individuati in sede di contrattazione collettiva integrativa.
2. I periodi di servizio prestati a tempo determinato, possono essere valutati nell'ambito delle procedure di reclutamento, anche di altre amministrazioni, secondo requisiti o criteri attinenti alla loro durata e alla corrispondenza tra la professionalità richiesta nei posti da coprire e l'esperienza maturata nei rapporti di lavoro a termine.
 3. In caso di assunzione a tempo indeterminato, i periodi prestati a tempo determinato presso il Politecnico di Milano, nella medesima Area e settore di inquadramento, concorrono a determinare l'anzianità lavorativa eventualmente richiesta per la determinazione del periodo di prova e dell'ammontare delle ferie.
 4. Il Politecnico di Milano assicura ai/alle dipendenti assunti/e a tempo determinato interventi formativi e informativi inerenti sia alla tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro di cui al D. Lgs. 81/2008, sia alle prestazioni che gli/le stessi/e sono chiamati a rendere, adeguati all'esperienza lavorativa, alla tipologia dell'attività da svolgere e alla durata del contratto.

Art. 15 - Cause di risoluzione automatica del rapporto di lavoro

1. Il rapporto di lavoro a tempo determinato si risolve automaticamente, senza obbligo di preavviso, né di indennità sostitutiva, nei seguenti casi:
 - a) mancato superamento del periodo di prova;
 - b) scadenza del termine prevista dal contratto;
 - c) rientro in servizio effettivo (e non temporaneo) del/la dipendente sostituito/a, nell'ipotesi di assunzione per sostituzione di personale assente;
 - d) ingiustificato ritardo nella presa di servizio.

Art. 16 - Risoluzione del rapporto di lavoro con preavviso

1. Nei casi di risoluzione del rapporto di lavoro a termine con preavviso, il termine di preavviso è fissato in un giorno per ogni periodo di lavoro di quindici giorni contrattualmente stabilito. Il preavviso non può comunque superare i trenta giorni complessivi, anche nelle ipotesi di contratti di durata superiore all'anno. In caso di dimissioni del/della dipendente, i termini sono ridotti alla metà, con arrotondamento all'unità superiore dell'eventuale frazione derivante dal computo.
2. In caso di mancato preavviso, il recedente è tenuto verso il Politecnico ad una indennità equivalente all'importo della retribuzione che sarebbe spettata per il periodo di mancato preavviso.

TITOLO II

Procedure di selezione, assunzione e gestione del rapporto di lavoro dei Tecnologi a tempo determinato

Capo I – Disposizioni generali

Art. 17 - Facoltà di assunzione dei Tecnologi a tempo determinato

1. Le assunzioni di Tecnologi a tempo determinato ai sensi dell'art. 24-bis della L. 240/2010 possono essere effettuate nell'ambito delle risorse disponibili per la programmazione del personale e sulla base delle esigenze di fabbisogno, con la finalità di potenziare le attività di ricerca nello svolgimento di progetti finanziati dall'Unione Europea e da altri enti e organismi pubblici e privati.
2. Le attività oggetto del contratto sono di supporto tecnico ed amministrativo ai progetti di ricerca.
3. L'onere del trattamento economico è posto a carico dei fondi relativi ai progetti di ricerca cui fungono da supporto i Tecnologi.
4. Le assunzioni di Tecnologi a tempo determinato non gravano in nessun caso sul Fondo di Finanziamento Ordinario.

Art. 18 - Individuazione del fabbisogno di Tecnologi a tempo determinato

1. Nell'ambito della programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale, nonché, in corso d'anno, in seguito all'attivazione di nuovi progetti di ricerca, le Strutture di Ateneo possono manifestare le esigenze organizzative da coprire mediante assunzione di Tecnologi a tempo determinato.
2. La Direzione Generale valuta le richieste delle Strutture alla luce dei vincoli normativi, di sostenibilità economica e delle effettive esigenze organizzative; trattandosi di richieste di personale basate su finanziamenti esterni di soggetti pubblici e privati, supportati da norme, accordi o convenzioni ai sensi dell'art. 5, comma 5, del D. Lgs. 49/2012, esse sono sottoposte all'approvazione del Consiglio di Amministrazione (Fac-simile di delibera - allegato 3).

Art. 19 - Modalità di reclutamento dei Tecnologi a tempo determinato

1. Il reclutamento dei Tecnologi a tempo determinato avviene:
 - mediante procedura selettiva pubblica per esami, il cui contenuto e le cui modalità verranno di volta in volta definite nel bando di selezione, in funzione della tipologia di attività connesse allo specifico profilo;
 - mediante scorrimento di graduatoria di concorsi per profili di Tecnologi compatibili con quello ricercato.

Art. 20 - Requisiti di ammissione

1. Sono ammessi a partecipare alla selezione i/le candidati/e che possiedano i seguenti requisiti:



- a. requisiti generali di accesso al pubblico impiego, di cui all'art. 6 del vigente Regolamento per il reclutamento di personale a tempo indeterminato;
 - b. titolo di studio: laurea magistrale (D.M. 22.10.2004 n. 270) ovvero laurea specialistica (D.M. 3.11.1999, n. 509) o titoli equiparati *ex lege*, o titoli equipollenti *ex lege* alle corrispondenti lauree vecchio ordinamento;
 - c. particolare qualificazione professionale in relazione alla tipologia dell'attività da svolgere.
2. I/Le candidati/e che, ai fini dell'ammissione alla procedura di reclutamento, indichino il possesso di un titolo di studio estero, qualora esso non sia già stato riconosciuto, devono presentare domanda di riconoscimento di tale titolo alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica e produrre la relativa ricevuta dell'avvenuto invio, per essere ammessi/e con riserva al concorso. Qualora risultino vincitori/vincitrici del concorso, hanno l'onere, a pena di decadenza, di dare comunicazione dell'avvenuta pubblicazione della graduatoria, entro il termine perentorio di quindici giorni, al Ministero dell'Università e della Ricerca ovvero al Ministero dell'Istruzione e del Merito, affinché il procedimento di riconoscimento del titolo di studio estero sia concluso. Tali disposizioni si applicano anche ai cittadini e alle cittadine di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o dello status di rifugiato o dello status di protezione sussidiaria.
3. Può essere richiesto, inoltre, il requisito della conoscenza di una o più lingue straniere, nonché il possesso di particolari abilità e/o competenze professionali in relazione a specifiche esigenze dell'attività di ricerca da supportare.
4. Possono candidarsi alle procedure di reclutamento di Tecnologi a tempo determinato:
- i cittadini e le cittadine di altro Stato membro dell'Unione Europea;
 - i familiari di cittadini e cittadine dell'Unione Europea non aventi la cittadinanza di uno Stato membro, che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente;
 - i cittadini e le cittadine di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria.
- I cittadini e le cittadine degli Stati membri dell'Unione Europea, i loro familiari e i cittadini/e di Paesi terzi, oltre ai requisiti di cui al comma 1, devono dimostrare di avere adeguata conoscenza della lingua italiana.
5. L'Amministrazione può disporre l'esclusione di un/a candidato/a per difetto dei requisiti previsti, con provvedimento motivato, in qualunque fase del concorso della procedura di reclutamento.
6. I/Le candidati/e, in ogni caso, sono ammessi/e al concorso con riserva.
7. I requisiti devono essere posseduti sia alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso, sia alla data di sottoscrizione del contratto di lavoro subordinato.

Capo II – Avvio, svolgimento e conclusione delle procedure di selezione

Art. 21 - Richieste di Tecnologi a tempo determinato

1. Ai fini dell'effettivo avvio della procedura di assunzione, il Responsabile della Struttura interessata inoltra formale richiesta di personale all'Area Risorse Umane e Organizzazione, contenente le seguenti indicazioni e corredata dai necessari documenti:
 - a. il programma di ricerca in relazione al quale il Tecnologo fornirà supporto tecnico e amministrativo;
 - b. il numero di posti;
 - c. il regime di impegno orario;
 - d. la durata del rapporto di lavoro, non inferiore a 18 mesi prorogabili;
 - e. la descrizione delle attività di supporto e la professionalità richiesta per lo svolgimento delle stesse;
 - f. il trattamento economico complessivo previsto, sia lordo oneri ente sia imponibile dipendente, attribuito in base al successivo art. 28;
 - g. le informazioni relative alla copertura finanziaria del costo complessivo del contratto (Prospetto copertura finanziaria - allegato 1 al presente Regolamento), nonché la relativa documentazione contabile;
 - h. per i Dipartimenti e i Poli Territoriali, la delibera dell'organo collegiale.
2. La richiesta, corredata dalla documentazione di cui al comma 1, è sottoposta all'approvazione del Consiglio di Amministrazione (fac-simile di delibera in allegato 3).
3. Una volta completato l'iter di approvazione della richiesta, trattandosi di contratti a tempo determinato di durata non inferiore a 18 mesi, prima di avviare la procedura di selezione, è necessario attivare la procedura di cui agli articoli 34 e 34-bis del D. Lgs. 165/2001 presso il Dipartimento della Funzione Pubblica.

Art. 22 - Rinvio al Titolo III del vigente Regolamento per il reclutamento di personale a tempo indeterminato

1. Salvo quanto espressamente previsto nel presente Capo, per la disciplina delle fasi di avvio, svolgimento conclusione delle procedure di selezione si rinvia alle seguenti norme del Titolo III del vigente Regolamento per il reclutamento di personale a tempo indeterminato, in quanto applicabili:
 - Capo I, art. 12 - Modalità e termine di presentazione delle domande;
 - Capo I, art. 13 - Calendario delle prove e altre comunicazioni;
 - Capo II - La Commissione esaminatrice (artt. 14-15);
 - Capo III, art. 16 - Preselezione;
 - Capo III, art. 17 - Caratteristiche delle prove selettive;
 - Capo III, art. 18 - Prova scritta;
 - Capo III, art. 19 - Prova orale;
 - Capo III, art. 20 - Adempimenti della Commissione esaminatrice;

- Capo III, art. 21 - Misure a favore dei/delle candidati/e con disabilità o disturbi dell'apprendimento;
- Capo III, art. 22 - Misure a favore delle candidate in gravidanza o allattamento;
- Capo III, art. 24 - Obbligo di verbalizzazione;
- Capo IV, art. 26 - Obblighi di pubblicità e trasparenza amministrativa.

Art. 23 - Bando di selezione di Tecnologi a tempo determinato

1. Le selezioni per l'assunzione di Tecnologi a tempo determinato sono indette con bando emanato con decreto del Direttore Generale o di un/ suo/a delegato/a.
2. Il bando deve contenere informazioni dettagliate sulle specifiche funzioni da svolgere, i diritti e i doveri e il trattamento economico e previdenziale, nonché sui requisiti di qualificazione richiesti e sulle modalità di valutazione delle candidature.
3. Il bando di indizione della procedura, redatto in lingua italiana e inglese, è pubblicato sul Portale Unico del Reclutamento (InPA), all'Albo ufficiale del Politecnico e sul sito Web dell'Ateneo; è inoltre comunicato al MUR e all'Unione Europea per la pubblicazione sui rispettivi siti.
4. Salvo quanto previsto dal presente articolo, per la disciplina del bando di selezione si rinvia all'art. 11 del vigente Regolamento per il reclutamento di personale a tempo indeterminato, in quanto applicabile.

Art. 24 - Graduatoria di merito e approvazione degli atti

1. Al termine delle prove selettive, la Commissione esaminatrice provvede alla formazione della graduatoria di merito, secondo l'ordine decrescente del punteggio riportato da ciascun/a candidato/a, tenuto conto delle riserve e, a parità di punti, dei titoli di preferenza indicati dall'art. 5 del D.P.R. 487/1994 e s.m.i.
2. Gli atti delle procedure di selezione sono approvati con decreto del Direttore Generale o di un/a suo/a delegato/a.
3. Le graduatorie di merito sono valide entro i limiti temporali riportati nel decreto di approvazione atti, conformemente a quanto stabilito dalle norme vigenti.
4. Le graduatorie di merito sono pubblicate all'Albo di Ateneo, sul sito web del Politecnico di Milano e sul Portale unico del reclutamento. Dalla pubblicazione decorre il termine per eventuali impugnative.
5. Sono dichiarati/e vincitori/vincitrici utilmente collocati/e nella graduatoria di merito, nei limiti dei posti a concorso, ferma restando l'applicazione delle riserve previste dalla legge. I/Le candidati/e che abbiano superato le prove selettive e siano collocati/e in graduatoria dopo l'ultimo/a vincitore/vincitrice, sono dichiarati/e idonei/e entro i limiti previsti dalle vigenti norme di legge.
6. Il Politecnico di Milano può scorrere le graduatorie di merito per costituire ulteriori rapporti di lavoro di Tecnologi a tempo determinato, entro i limiti di validità delle stesse e ove ciò sia consentito dalle norme nel tempo vigenti.

Capo III – Assunzione e gestione del rapporto di lavoro dei Tecnologi a tempo determinato

Art. 25 - Contratto e durata del rapporto di lavoro

1. Per la disciplina del contratto di lavoro subordinato, si rinvia all'art. 10 del presente Regolamento, in quanto applicabile.
2. I contratti di lavoro dei Tecnologi a tempo determinato hanno durata minima di diciotto mesi; sono prorogabili per una sola volta e per un massimo di ulteriori tre anni. La durata complessiva degli stessi non può in ogni caso essere superiore a cinque anni con la medesima Università.

Art. 26 - Trattamento normativo

1. Il rapporto di lavoro è regolato dalle disposizioni vigenti in materia di lavoro subordinato a tempo determinato, anche per quanto attiene il trattamento fiscale, assistenziale e previdenziale previsto per i redditi da lavoro dipendente. Il Politecnico di Milano provvede inoltre alla copertura assicurativa relativa ai rischi da infortuni e da responsabilità civile.
2. Ai Tecnologi a tempo determinato si applicano tutti gli istituti normativi previsti dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro per il personale universitario vigenti, in relazione alla posizione economica attribuita, con le precisazioni indicate nel precedente art. 14 del presente Regolamento per il personale a tempo determinato, in tema di assenze per malattia, permessi retribuiti e permessi non retribuiti.
3. I contratti di cui trattasi non danno luogo a diritti in ordine all'accesso ai ruoli del personale accademico o tecnico-amministrativo delle Università.
4. In nessun caso il rapporto di lavoro dei Tecnologi a tempo determinato può trasformarsi automaticamente in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
5. Ai Tecnologi a tempo determinato si applicano le previsioni di cui agli articoli 11 (Periodo di prova) e 13 (Successione di contratti a tempo determinato) del presente Regolamento.

Art. 27 - Trattamento economico

1. L'onere del contratto, comprendente il trattamento economico complessivo lordo oneri ente, nonché ogni altro onere previsto, è posto a carico dei fondi relativi ai progetti di ricerca. A tal fine potranno essere utilizzati anche margini derivanti da diversi progetti di ricerca, purché essi siano confluiti in un unico fondo e consentano di coprire l'intero onere contrattuale e tutti gli oneri a carico dell'Ateneo.
2. Il trattamento economico spettante può variare tra un importo minimo ed un importo massimo corrispondenti rispettivamente al trattamento complessivo attribuito al personale dell'Area dei funzionari che abbia maturato almeno tre differenziali stipendiali e a quello attribuito al personale dell'Area delle elevate professionalità che abbia maturato almeno tre differenziali stipendiali (corrispondenti rispettivamente alla categoria D, posizione economica D3, e alla categoria EP, posizione economica EP3 dell'ordinamento professionale in vigore fino alla sottoscrizione del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca in data 18.01.2024).
3. Il trattamento economico viene definito attraverso il sistema di graduazione delle posizioni di Ateneo, basato sui seguenti criteri generali:
 - a. competenze ed esperienze richieste in relazione alla tipologia di attività svolte ed al contesto di relazione;

- b. complessità gestita, autonomia e propositività;
 - c. livello di responsabilità e impatto sui risultati.
4. Il trattamento economico complessivo, imponibile dipendente, di cui al comma 2, dovrà essere indicato nel bando di concorso.

Art. 28 - Norme applicabili in tema di gestione del rapporto di lavoro

1. Ai Tecnologi a tempo determinato si applicano, per quanto compatibili, le disposizioni del Titolo I, Capo IV del presente Regolamento.

TITOLO III

Disposizioni finali e transitorie

Art. 29 - Disposizioni finali e transitorie

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, continuano a trovare applicazione le norme generali in materia di accesso agli impieghi pubblici e di disciplina del rapporto di lavoro subordinato, nonché i CCNL del comparto in vigore per il personale universitario.
2. Il Regolamento entra in vigore dal giorno successivo alla pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ateneo - sezione Statuto e Regolamenti - link: <https://www.normativa.polimi.it/> .

IL DIRETTORE GENERALE
Ing. Graziano Dragoni

Firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale.



**Coperture finanziarie destinate alle spese per il personale
(art. 5, comma 5 del D. Lgs. 49/2012)**

<i>Tipo posto</i>	<i>Tempo determinato/ indeterminato</i>	<i>Durata</i>	<i>Costo complessivo</i>	<i>Delibera del Consiglio di Dipartimento (all. 1,</i>
es. personale tecnico amministrativo	es. tempo determinato			

Tale somma verrà prelevata dai seguenti progetti/convenzioni/accordi e fatta confluire nel fondo ...

<i>fonti delle entrate necessarie per la copertura (progetti/convenzioni/accordi contratti, etc.)</i>	<i>Somma da destinare alla copertura</i>	<i>Vincolo (all. 2)</i>	<i>Fondo di destinazione</i>
1)			...
2)			
3)			
	totale		

Si allega per ciascuna progetto/convenzione/accordo scheda dettagliata dei relativi movimenti
All. 3/4 prospetto e movimenti COAN che vengono, altresì, sintetizzati di seguito:

> progetto/convenzione/accordo:

Consistenza iniziale	budget iniziale o disponibilità riportata da esercizio precedente
- totale variazioni negative a diverso titolo	variazioni negative effettuate prima dell'attivazione del contratto
+ totale variazioni positive a diverso titolo	variazioni positive effettuate prima dell'attivazione del contratto
= consistenza alla data di attivazione del contratto	disponibilità effettiva al momento dell'attivazione del contratto
- vincolo COAN a copertura contratto	Vincolo relativo all'importo contrattualmente previsto
Consistenza residua	Disponibilità netta finale



**DATI DELIBERA CDA
ATTIVAZIONE CONTRATTO PTA A TEMPO DETERMINATO**

Dati necessari all'accertamento delle risorse finanziarie richieste per la copertura delle spese del personale con contratti di lavoro a tempo determinato, ai sensi dell'art. 5, comma 5, del D. Lgs. 49/2012.

Struttura (denominazione Struttura per esteso):

Dati contratto:

- Durata in mesi: (massimo 36 mesi)
- Area professionale:
- Settore professionale:
- Regime orario: full time/part time

Costo complessivo del contratto: € Lordo oneri Ente

Copertura finanziaria del contratto: la copertura finanziaria del contratto sarà garantita con parte dei fondi relativi al/ai seguente/i progetto/i

Tipologia e denominazione del contratto di Progetto	Valore complessivo del progetto	Quota di costo a carico del progetto
Progetto 1: (es: TGJ7RUEU01- Prog. EU Horizon 2020 – FiberUse G.A. n. - Prof.).	Valore 1	Quota 1 (€ ...)
Progetto 2	Valore 1	Quota 1 (€...)
Costo complessivo del contratto (Lordo oneri ente)		€...

La somma necessaria a coprire l'intero onere del contratto, a carico delle somme utilizzabili del progetto/i indicato/i, è già riscossa e disponibile a bilancio, come da vincoli di budget sul seguente capitolo di spesa:

Capitolo Impegno Spesa (come da modulo di richiesta di personale)

Vincolo COAN n° del



DATI DELIBERA CDA

ATTIVAZIONE CONTRATTO TECNOLOGO A TEMPO DETERMINATO

Dati necessari all'accertamento delle risorse finanziarie richieste per la copertura delle spese del personale con contratto di lavoro a tempo determinato per la posizione di Tecnologo ai sensi dell'art. 24-bis della L. 240/2010.

Struttura (denominazione Struttura per esteso):

Dati contratto:

- Durata in mesi: (minimo 18 mesi)
- Regime orario (full time/part time)

Costo complessivo del contratto: € Lordo oneri Ente (corrispondente a € Imponibile dipendente)

Copertura finanziaria del contratto: la copertura finanziaria del contratto sarà garantita con parte dei fondi relativi al/ai seguente/i progetto/i

Tipologia e denominazione del contratto di Progetto	Valore complessivo del progetto	Quota di costo a carico del progetto
Progetto 1: (es: TGJ7RUEU01- Prog. EU Horizon 2020 – FiberUse G.A. n. - Prof.).	Valore 1	Quota 1 (€ ...)
Progetto 2	Valore 1	Quota 1 (€...)
Costo complessivo del contratto (Lordo oneri ente)		€...

La somma necessaria a coprire l'intero onere del contratto, a carico delle somme utilizzabili del progetto/i indicato/i, è già riscossa e disponibile a bilancio, come da vincoli di budget sul seguente capitolo di spesa:

Capitolo Impegno Spesa (riportare il codice progetto come da modulo di richiesta di personale)

Vincolo COAN n° del