

**UNIVERSITA' DEGLI STUDI  
DI  
PERUGIA  
REGOLAMENTO DELLE MISSIONI**

*(Emanato con D.R. n.529 dell'8-3-2000; modificato con D.R. n.1286 dell'1-6-2005 e con D.R. n.328 del 21-2-2006)*

**ART. 1**

**AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Il presente regolamento disciplina lo svolgimento delle missioni da parte del personale dipendente dell'Università degli Studi di Perugia sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, nonché il trattamento di missione o rimborso spese a favore del personale di cui al successivo art. 3.
2. Per missione s'intende la prestazione di un'attività di servizio al di fuori dell'ordinaria sede di lavoro, sia sul territorio nazionale sia all'estero.
3. Il trattamento di missione si acquisisce quando l'attività di servizio è svolta in località lontana non meno di dieci chilometri dai confini del Comune della sede di servizio e per un periodo non inferiore a quattro ore e solo se la missione è stata regolarmente autorizzata. Il trattamento di missione non è dovuto per attività svolte nella località d'abituale dimora anche se distante più di dieci chilometri dalla sede del servizio.
4. Gli scopi della missione devono essere aderenti ai fini propri dell'Università e nell'interesse esclusivo della stessa.
5. La spesa grava sui capitoli di bilancio a tale scopo destinati nonché sugli altri fondi finalizzati all'esecuzione di programmi specifici che consentano il pagamento del trattamento di missione.

**ART. 2**

**INCARICO DELLA MISSIONE**

1. L'incarico ad effettuare la missione è conferito dal Responsabile del fondo sui cui grava la spesa, previa verifica dell'interesse esclusivo dell'Università e dell'attinenza fra l'oggetto della missione e le finalità per cui il fondo è destinato.
2. L'autorizzazione ad effettuare la missione, previa verifica della copertura della relativa spesa, è rilasciata dai seguenti soggetti:
  - 2.1. il Rettore, per le attività istituzionali di carattere generale;
  - 2.2. il Direttore Amministrativo, per il personale assegnato alle strutture amministrative della sede centrale e per missioni svolte comunque nell'interesse dell'amministrazione centrale;
  - 2.3. i Direttori dei Centri di spesa, per il personale docente, ricercatore e tecnico – amministrativo afferente o assegnato ai Centri stessi.
3. I soggetti di cui al precedente comma 2, ivi compresi i Presidi di Facoltà, sono esentati dalla richiesta di autorizzazione, fermo restando la verifica della copertura della relativa spesa.
4. Il personale delle diverse qualifiche, inviato in missione al seguito, per poter fruire dei rimborsi e delle agevolazioni previste per i dipendenti in missione di grado più elevato deve essere espressamente autorizzato, contestualmente all'incarico.
5. L'autorizzazione a compiere la missione deve essere rilasciata prima dell'inizio della medesima e redatta conformemente all'apposito modulo allegato al presente regolamento.
6. Il dipendente collocato in congedo o in aspettativa, ad eccezione di quanto previsto dal successivo comma, non può essere incaricato ad effettuare missioni.
7. I docenti collocati in congedo per motivi di studio all'estero, i docenti autorizzati a dedicarsi ad esclusiva attività di ricerca scientifica e gli assistenti ordinari del ruolo ad esaurimento in congedo straordinario per ragioni di studio o di ricerca scientifica, titolari di

**fondi di ricerca, ovvero inseriti formalmente in gruppi di ricerca, nonché i ricercatori possono essere incaricati a compiere la missione solo nell'ambito della ricerca ed hanno diritto al rimborso delle sole spese documentate nei limiti previsti per la rispettiva categoria di appartenenza.**

### **ART. 3**

#### **PERSONALE NON DIPENDENTE DALL'UNIVERSITA'**

1. E' consentito autorizzare la missione, sia in Italia che all'estero, al seguente personale non dipendente dell'Università degli Studi di Perugia:

- a) dipendenti di altre università ed amministrazioni pubbliche inseriti nei programmi di ricerca con imputazione della spesa sui relativi fondi;
- b) membri degli organi necessari d'Ateneo o di commissioni ufficiali, per compiti inerenti allo svolgimento di tali incarichi;
- c) membri di commissioni di concorso o esaminatrici.

**2. I soggetti sotto elencati, autorizzati ai sensi dell'art. 2, hanno diritto al rimborso delle sole spese documentate, quali quelle relative a viaggi, soggiorno e pasti, nei limiti e con le modalità di cui al presente regolamento:**

- a) professori a contratto;
- b) dottorandi, borsisti, assegnisti con imputazione della spesa sui rispettivi Fondi o su Fondi di Ricerca;
- c) personale non dipendente con rapporto di Collaborazione Coordinata e Continuativa con l'Ateneo che per motivate esigenze, escluse le partecipazioni a convegni seminari o corsi di formazione, debba recarsi fuori sede, con imputazione della relativa spesa sui fondi previsti da programmi specifici ovvero su fondi che ne consentano il pagamento.

**3. Ai fini della determinazione del rimborso delle spese, i soggetti di cui al comma 2 sono equiparati alla figura del ricercatore non confermato.**

**4. Tutto il personale non dipendente dell'Università, se non altrimenti assicurato, deve essere coperto da assicurazione contro i rischi durante la trasferta a carico della struttura che autorizza la missione.**

**5. I soggetti di cui al precedente comma 1 – lett. b e c) hanno diritto al rimborso delle spese di alloggio, solo se hanno usufruito di detti servizi presso gli esercizi convenzionati.**

**Ai medesimi soggetti è possibile il rimborso della camera doppia soltanto nel caso in cui in nessuno degli esercizi convenzionati vi sia disponibilità di camere singole.**

### **ART. 4**

#### **DURATA DELLA MISSIONE**

**1. La diaria, per missioni continuative effettuate all'estero non può essere corrisposta per più di 180 giorni**

2. Quando la durata della missione superi i 30 giorni o comunque debba influire sull'andamento dell'attività didattica che l'interessato è tenuto a svolgere, l'autorizzazione del Direttore del Centro di spesa per il personale docente e ricercatore è subordinata al parere del Consiglio di Facoltà di appartenenza, cui competono i provvedimenti atti a garantire la regolarità nello svolgimento della suddetta attività. Laddove la missione superi i 10 giorni di durata, l'interessato dovrà inviare preventiva comunicazione al Preside.

**3. La missione svolta all'estero è calcolata in giorni, con arrotondamento per eccesso e con riferimento alla partenza ed al ritorno dalla sede; qualora la stessa missione si svolga in più stati esteri o per raggiungere la sede è necessario fare scalo in altri stati esteri, ai fini del**

**conteggio, per la liquidazione, si fa riferimento allo stato estero ove la missione stessa ha avuto maggior durata.**

## **ART. 5**

### **MEZZI DI TRASPORTO**

1. La scelta del mezzo di trasporto deve rispondere a criteri d'efficienza e di economicità. Il personale autorizzato ad effettuare una missione è tenuto, qualora non sia stato autorizzato ad avvalersi di mezzi straordinari, ad usare il mezzo ordinario.

2. Sono mezzi ordinari:

a) il treno e gli altri mezzi di regolare servizio di linea quali aereo, nave, autobus;

b) i mezzi di servizio dell'Università.

3. Sono mezzi straordinari:

a) il mezzo proprio, o comunque un mezzo privato nella piena disponibilità dell'interessato;

b) il taxi;

c) i mezzi noleggiati, con autista o senza autista;

4. L'uso di mezzi straordinari sia per missioni in Italia che all'estero è sempre subordinato ad autorizzazione, da parte di chi autorizza la missione; in ogni caso l'uso del mezzo proprio è consentito solo fino al confine.

5. L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio, o del quale l'interessato dichiara d'avere la piena disponibilità, è subordinata al rilascio di una dichiarazione scritta dall'interessato dalla quale risulti che l'Amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità derivante dall'uso del mezzo stesso.

6. L'uso dei mezzi straordinari può essere autorizzato, in Italia e all'estero, dietro presentazione dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, *contenente una congrua e dettagliata motivazione delle ragioni che richiedono l'uso dei predetti mezzi* quando:

a) sia necessario raggiungere la località di missione o rientrare in sede con motivata urgenza a causa di esigenze di servizio;

b) la località di missione non sia servita dai mezzi ordinari o l'orario di tali mezzi sia effettivamente inconciliabile con lo svolgimento della missione;

c) si debba trasportare materiale scientifico facilmente deteriorabile o ingombrante.

d) sia comunque economicamente più conveniente per l'amministrazione, convenienza da documentare adeguatamente.

7. Nel caso di uso non autorizzato e comunque documentato dei mezzi straordinari per il viaggio, ai dipendenti inviati in missione sarà riconosciuto il solo rimborso nella misura prevista per il corrispondente viaggio in treno, esclusi i supplementi.

8. Il personale che si reca in missione con l'uso del mezzo proprio, è provvisto di una copertura assicurativa, per i danni al proprio mezzo, da parte dell'Università. Per l'attivazione della citata copertura assicurativa l'interessato deve attenersi alle disposizioni impartite dall'amministrazione e connesse alla peculiarità della polizza assicurativa.

9. Il rimborso delle spese per il taxi, trattandosi di mezzo straordinario di trasporto, è ammesso, nel rispetto delle condizioni sopra descritte, fino ad un importo massimo di euro 80,00 per ciascuna missione.

## **ART. 6**

### **RIMBORSO SPESE DI VIAGGIO**

1. Per determinare il rimborso delle spese di viaggio, si considera sede di partenza la sede di servizio o, se più favorevole all'Amministrazione, di eventuale dimora.

2. Per i viaggi in ferrovia, oltre al rimborso del biglietto di viaggio, spetta il rimborso per l'eventuale supplemento di spesa sostenuto in relazione alla categoria d'appartenenza per l'uso di:

a) compartimento singolo in carrozza con letti;

b) prima categoria;

- c) posto letto;
- d) supplementi;
- e) prenotazione posti.

3. In caso di uso del mezzo aereo è ammesso, su presentazione di regolare polizza, il rimborso della spesa di un'assicurazione sulla vita nei limiti di un massimale corrispondente allo stipendio annuo lordo, comprensivo dell'eventuale indennità di funzione o di altro assegno pensionabile, moltiplicato per il coefficiente 10.

4. Al personale autorizzato a servirsi del proprio mezzo di trasporto, compete un'indennità chilometrica commisurata ad un quinto del costo in Italia di un litro di benzina.

L'interessato deve indicare il numero dei chilometri percorsi, con riferimento alla tabella ACI. In alternativa all'indennità chilometrica potrà essere richiesto il rimborso del carburante, se più vantaggioso per l'amministrazione.

5. Per i viaggi con mezzi di trasporto dell'Amministrazione non compete alcuna indennità chilometrica. Detti mezzi possono essere affidati, anche a personale non avente la qualifica di autista, ma comunque a personale dell'Università, con l'accordo dello stesso.

6. E' consentito il rimborso della spesa per il pedaggio autostradale su presentazione del relativo documento giustificativo. E' pure consentito il rimborso delle spese sostenute per il parcheggio a pagamento dell'autovettura su presentazione di idonea documentazione, nonché il rimborso del carburante per i mezzi noleggiati.

7. Il rimborso delle spese di viaggio può avvenire previa presentazione del biglietto originale o qualora non rilasciabile, da valida documentazione sostitutiva. Nel caso di viaggio effettuato con mezzo aereo, deve essere prodotta anche la carta di imbarco

con l'indicazione a ricalco di tutti gli estremi del viaggio. Ove il tagliando sia privo della copertina il dipendente, ne deve dare una motivata giustificazione. Se inoltre il biglietto di viaggio è privo del prezzo, occorre sia allegata una dichiarazione dell'agenzia che ha emesso il biglietto o la ricevuta del pagamento. Non sono ammessi biglietti cumulativi salvo che si tratti di delegazioni.

8. Documenti sostitutivi del biglietto originale di viaggio, quali copie o duplicati, dichiarazioni rilasciate da agenzie turistiche, non danno in alcun modo diritto al rimborso delle spese di viaggio. E' solo ammessa quale documentazione sostitutiva, la denuncia di furto o di smarrimento presentata all'autorità giudiziaria.

9. E' consentito il rimborso delle spese per trasporti pubblici urbani, quali bus e metropolitana, extraurbani e taxi, da e per la stazione, alle condizioni di cui al precedente art. 5.

10. E' possibile acquistare dalle agenzie il biglietto per il viaggio: in tal caso la spesa può essere effettuata e gestita direttamente dal Centro di spesa ed al personale non compete alcuna maggiorazione.

## **ART. 7**

### **RIMBORSO SPESE PER VITTO ED ALLOGGIO**

1. Per la missione, oltre alle spese di viaggio possono essere rimborsate le spese sostenute, anche a mezzo carta di credito, per vitto ed alloggio, a presentazione esclusiva di fattura, ricevuta fiscale o scontrino integrato, pure intestate alla struttura universitaria. Si ha diritto ad un pasto quando la missione superi le otto ore ed a due pasti quando la missione superi le 12 ore. Si ha diritto inoltre al rimborso di spese per piccoli pasti o bevande nella misura massima di cinque Euro al giorno. Si ha diritto altresì al rimborso delle spese per alloggio quando la missione dura più giorni e la località è distante più di 90 minuti di viaggio con il mezzo ordinario più veloce, desumibili dagli orari ufficiali dei servizi di linea.

Il pernottamento fuori sede in località distante meno di 90 minuti di viaggio con il mezzo più veloce, può essere autorizzato laddove risulti economicamente più conveniente.

2. Per le missioni in Italia il rimborso riguarda:

- a) spese per la consumazione di pasti, compresi anche quelli piccoli, nella misura prevista dalla normativa vigente;
- b) spese di pernottamento secondo la normativa vigente;
- c) spese di alloggio in appartamento se più conveniente e dietro presentazione di idonea documentazione, anche tramite dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà;
- d) spese non documentate.

3. Per le missioni all'estero spetta il rimborso di cui al precedente comma 2. Tuttavia, nel caso in cui sia corrisposto il trattamento economico di missione, non compete il rimborso dei pasti.

4. Le spese per pasti ed i pernottamenti sono rimborsate entro i limiti fissati dalla normativa vigente; nel caso in cui l'incaricato abbia maturato il diritto a due pasti ma presenti una sola ricevuta, potrà essere rimborsato fino alla misura massima prevista per i due pasti.

5. La documentazione per la consumazione di pasti, quali fatture, ricevute fiscali integrate o scontrini integrati, s'intende prodotta quando il documento contiene l'intestazione del ristoratore, la somma pagata e la causale del pagamento.

6. Ove venga richiesto il rimborso di spese quali telefoniche, lavanderia, facchinaggio e simili, l'incaricato, ove la spesa non sia documentata, deve allegare alla richiesta una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà. Le spese suddette sono rimborsabili fino ad un importo di euro 10,00 al giorno, elevato a euro 20,00 per le trasferte all'estero.

7. Ove la missione sia svolta in località sprovvista di punti di ristoro, è consentito il rimborso forfettario di € 12,91 per ogni pasto.

## **ART. 8**

### **CONGRESSI, CONVEGNI, CORSI E SEMINARI**

1. La spesa per la partecipazione a convegni, congressi, corsi, seminari ecc. è ordinata, gestita e pagata direttamente dal Centro di spesa come una qualunque altra spesa che sia effettuata per l'acquisto di beni e servizi.

2. L'eventuale pagamento diretto da parte del personale inviato in missione delle spese di cui al comma precedente, anche a mezzo carta di credito, potrà essere rimborsato a presentazione di regolare documentazione fiscale, quali fatture, ricevute fiscali integrate o scontrini integrati, anche intestata alla struttura universitaria.

3. Nel caso di partecipazione a congressi, convegni, seminari, corsi o attività assimilabili, la cui sistemazione alberghiera è prevista in strutture convenzionate dall'organizzazione stessa, è consentito utilizzare alberghi di categoria superiore a quella spettante, sempreché sia economicamente conveniente ovvero l'utilizzo di altra sistemazione alberghiera sia inconciliabile con lo svolgimento della missione.

4. Al personale, non dipendente dell'Università di Perugia, chiamato a svolgere corsi, seminari, conferenze o attività assimilabili, presso l'Università stessa, oltre al rimborso per pasti, soggiorno e viaggio, con le modalità e nella misura di cui al presente regolamento, può essere riconosciuta anche un compenso, forfettario, nella misura massima di 258,23 euro a seminario; detta indennità è soggetta alle ritenute di legge.

Il consiglio di Amministrazione può periodicamente modificare tale limite.

## **ART. 9**

### **TRATTAMENTO ECONOMICO**

1. Al dipendente inviato in missione all'estero compete anche una diaria rapportata alla qualifica d'appartenenza, nella misura prevista dalla normativa vigente.

2. Il trattamento economico di missione concorre a formare il reddito secondo quanto previsto dalla normativa vigente

3. Il diritto al trattamento di missione si prescrive, se non richiesto, improrogabilmente entro sei mesi dal termine della missione.
4. Il dipendente può comunicare di rinunciare, in tutto o in parte, alla liquidazione del trattamento economico e degli eventuali altri relativi rimborsi.
5. Qualora la missione sia svolta all'estero, nell'ambito di attività di ricerca finanziata con fondi nei quali non sia previsto il pagamento della indennità di missione, tale voce non compete; spetta, tuttavia, il rimborso delle spese documentate di cui agli art. 6, 7, 8, salvo quanto previsto al precedente comma.

#### **ART. 10**

##### **ANTICIPAZIONI DELLE SPESE DI MISSIONE**

1. Il dipendente incaricato di effettuare una missione di durata non inferiore a 24 ore ha facoltà di richiedere un'anticipazione pari al 75% del trattamento complessivo spettante per la missione.
2. La richiesta dovrà essere inoltrata al Direttore Amministrativo ovvero al Direttore del Centro di spesa che autorizza la missione, con congruo anticipo rispetto alla data d'inizio della missione stessa; nella richiesta dovrà anche essere indicato la presumibile spesa da sostenere, determinata in base a quanto previsto dal presente regolamento. A tal fine dovrà essere allegata, ove possibile, ogni idonea documentazione, quali inviti, schede di iscrizione, preventivi, prenotazioni e la delega al recupero della stessa contestualmente alla liquidazione della missione. La richiesta potrà contenere anche l'indicazione dell'eventuale accredito sul proprio conto corrente bancario.
3. La richiesta di anticipazione dovrà pervenire al competente ufficio liquidatore almeno quindici giorni prima dell'inizio della missione e sarà corrisposta entro i quindici giorni precedenti l'inizio della missione medesima, a meno che il richiedente produca idonea documentazione attestante spese già sostenute.
4. Il personale che ha richiesto ed ottenuto l'anticipo è tenuto a presentare la prevista documentazione a saldo con la massima tempestività e comunque non oltre 30 giorni dall'effettuazione della missione, ai fini della liquidazione e del recupero dell'anticipazione.
5. L'importo dell'anticipazione eventualmente non utilizzato deve in ogni caso essere rimborsato entro 30 giorni dalla fine della missione; decorso tale termine e non avendo potuto effettuare il recupero per responsabilità del dipendente, gli uffici liquidatori sono tenuti a darne comunicazione al Direttore Amministrativo per il recupero dagli emolumenti fissi.
6. E' fatto divieto concedere anticipazioni al personale che sia stato oggetto del provvedimento di cui al precedente comma 5.

#### **ART. 11**

##### **MISSIONI AUTORIZZATE E NON EFFETTUATE**

1. In caso di missioni autorizzate e non più effettuate a causa di gravi motivi di salute o familiari debitamente documentati, possono essere rimborsate quelle spese già sostenute che non vengono restituite da chi le ha incassate ovvero le eventuali penali applicate al rimborso da parte di terzi.
2. Parimenti gli eventuali importi anticipati se non giustificati sulla base dei predetti motivi, dovranno essere restituiti alla Amministrazione entro 30 giorni dalla data in cui avrebbe dovuto avere inizio la missione.

#### **ART. 12**

##### **DISPOSIZIONI VARIE**

1. Nel caso in cui non siano disponibili i mezzi di servizio dell'Amministrazione, al personale tecnico-amministrativo che abitualmente, per l'espletamento della propria attività, deve raggiungere diverse sedi di questa Università, può essere autorizzato dai soggetti di cui all'art. 2, l'uso dell'auto propria; a detto personale compete il rimborso chilometrico, nella misura prevista dal

presente regolamento. E' altresì riconosciuto il rimborso chilometrico al personale che per motivate esigenze di servizio è autorizzato ad utilizzare l'auto propria. A tal fine, a cura dell'interessato, dovrà essere tenuto un registro giornaliero delle uscite, con indicati i chilometri percorsi; sottoscritto anche dal responsabile della struttura; mensilmente detto registro dovrà essere rimesso ai competenti uffici per la liquidazione.

2. La spesa di cui al comma precedente grava sui fondi della struttura che richiede il servizio. Le indennità di cui sopra, se svolte nell'ambito comunale, concorrono a formare il reddito, a norma delle vigenti disposizioni.

3. Al personale inviato in missione spetta il rimborso delle spese di agenzia, nonché delle eventuali spese bancarie o postali sostenute.

4. Eventuali acquisti effettuati in occasioni di soggiorni all'estero per conto della struttura universitaria, di beni o materiale bibliografico, potranno essere rimborsati, su motivata richiesta al Direttore del Centro di spesa, corredata di fattura originale, eventuale bolla di sdoganamento e dichiarazione di consegna alla struttura. I beni stessi sono inventariati negli appositi registri ove previsto.

5. Per coloro che partecipano a commissioni di concorso, le spese di missione sono a carico dell'Ente che bandisce il concorso stesso o che è tenuto a nominare la commissione, salvo diverse disposizioni di legge.

6. Al personale tecnico-amministrativo, qualora la missione abbia durata di più giorni o l'impegno sul luogo della missione e del viaggio richieda prestazioni di orario superiori a quello ordinario, potranno essere riconosciute utili, complessivamente non più di 10 ore al giorno, ad eccezione del personale con funzioni istituzionali di autista. Il riconoscimento del credito orario o dello straordinario non spetta al personale tecnico amministrativo che si rechi in missione per attività di formazione o qualificazione.

## **ART. 13**

### **DOCUMENTAZIONE**

1. Ai fini della liquidazione delle indennità spettanti al personale inviato in missione è necessario produrre, a cura dell'interessato, la sottoelencata documentazione, compilata in ogni sua parte:

- a) autorizzazione, preventiva, a svolgere la missione;
- b) autorizzazione eventuale all'uso di mezzi di trasporto straordinari;
- c) rendiconto della missione;
- d) attestato di partecipazione o dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà;
- e) attestato riguardante la categoria alberghiera ovvero, ove non desumibile dalla documentazione fiscale, dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà.

2. Per i rimborsi delle spese sostenute devono essere allegati documenti fiscalmente validi, con la data, l'indicazione del servizio erogato, nonché l'importo pagato, in originale ed intestati alla struttura o al dipendente. E' ammesso, nei casi previsti, il rimborso degli estratti conto emessi dalle agenzie di viaggio.

3. I moduli standard concernenti le varie fasi del procedimento contabile in oggetto sono allegati al presente regolamento.

## **ART. 14**

### **NORME DI RINVIO**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente ed alla contrattazione collettiva riguardante le Pubbliche Amministrazioni e segnatamente le Università, nonché allo Statuto ed ai Regolamenti dell'Università degli Studi di Perugia.

QUALIFICA	CLASSE STIPENDIO	CLASSE ALBERGO	SPESE PASTI IN ITALIA ED ALL'ESTERO		CLASSE TRENO	PERNOTTAMENTO IN TRENO	CLASSE AEREO	GRUPPO DIARIA ESTERO	
			1 PASTO	2 PASTI					
PROF. ORDINARIO	DALLA 7° IN POI	* * * *	€ 30,55	€ 61,10	1°	WL SINGOLO	ECONOMY (Y)	B	(GR. II)
PROF. ORDINARIO	DALLA 5° ALLA 6°	* * * *	€ 30,55	€ 61,10	1°	WL SINGOLO	ECONOMY (Y)	B	(GR. II)
PROF. ORDINARIO	DALLA 1° ALLA 4°	* * * *	€ 30,55	€ 61,10	1°	WL SINGOLO	ECONOMY (Y)	B	(GR. II)
PROF. STRAORDINARIO	INIZIALE	* * * *	€ 30,55	€ 61,10	1°	WL SINGOLO	ECONOMY (Y)	C	(GR. III)
PROF. ASSOCIATO	TUTTE	* * * *	€ 30,55	€ 61,10	1°	WL SINGOLO	ECONOMY (Y)	C	(GR. III)
ASSISTENTE ORDINARIO	TUTTE	* * * *	€ 30,55	€ 61,10	1°	WL SINGOLO	ECONOMY (Y)	D	(GR. IV)
RICERCATORE CONFERMATO E NON CONFERMATO	TUTTE	* * * *	€ 30,55	€ 61,10	1°	WL SINGOLO	ECONOMY (Y)	D	(GR. IV)
DIRIGENTE	TUTTE	* * * *	€ 30,55	€ 61,10	1°	WL SINGOLO	ECONOMY (Y)	C	(GR. III)
EP	TUTTE	* * * *	€ 22,26	€ 44,26	1°	POSTO LETTO	ECONOMY (Y)	D	(GR. IV)
D	TUTTE	* * *	€ 22,26	€ 44,26	2°	CUCCETTA	ECONOMY (Y)	D	(GR. IV)
C	TUTTE	* * *	€ 22,26	€ 44,26	2°	CUCCETTA	ECONOMY (Y)	E	(GR. V)
B	TUTTE	* * *	€ 22,26	€ 44,26	2°	CUCCETTA	ECONOMY (Y)	E	(GR. V)
ALTRI		* * * *	€ 30,55	€ 61,10	1°	POSTO LETTO	ECONOMY (Y)	NO	