

delle problematiche più evidenti emerse sia attraverso una serie di interviste strutturate somministrate ai responsabili degli Uffici apicali, sia attraverso un'analisi e rivisitazione delle fonti documentali e degli atti regolativi che stanno alla base dell'attività dell'Ente al fine di verificarne l'adeguatezza rispetto ai mutamenti intervenuti.

Gli step successivi del progetto di ricerca, che si realizzeranno nel corso dell'anno 2009, porteranno alla definizione e all'analisi dei macroprocessi e dei processi interfunzionali con l'identificazione delle criticità che comportano i rallentamenti e le inefficienze degli stessi al fine di elaborare gli opportuni meccanismi che ne permettano il superamento in termini di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

Attività della Direzione centrale delle risorse umane e degli affari generali

Ufficio I. Affari legali

Ai sensi dell'art. 23, comma 2-I del DP 24 gennaio 2003 e s.m.e.i., l'Ufficio Affari Legali: "Fornisce consulenza giuridica in ordine alle diverse problematiche emergenti attinenti alla gestione dell'Istituto ed alla corretta interpretazione ed applicazione delle norme; provvede, su apposito mandato, a curare gli interessi dell'Istituto davanti alle magistrature ordinarie e amministrative-contabili".

Nell'ambito delle descritte competenze, l'Ufficio Affari Legali cura la predisposizione di memorie difensive per la difesa in giudizio di questa amministrazione nei diversi contenziosi, provvedendo a mantenere stretti contatti con l'avvocatura di stato quale organo patrocinante, e con tutte le strutture e i soggetti di volta in volta interessati.

L'attività difensiva e istruttoria ha per oggetto: pignoramenti presso terzi nei confronti di dipendenti dell'Istituto, ricorsi gerarchici, ricorsi straordinari al Capo dello Stato c/ISS, ricorsi al TAR ed al Consiglio di Stato, contenziosi innanzi alle magistrature contabili, procedure giurisdizionali per decreti ingiuntivi, ricorsi al Prefetto/Giudice di Pace per violazioni del codice della strada in relazione ad autoveicoli in dotazione all'ISS, sinistri riguardanti dipendenti di questo Istituto con contestuale richiesta di risarcimento danni ex L 990/1969 e s.m.e.i.

L'Ufficio I Affari Legali svolge, inoltre, una cospicua attività di consulenza, fornendo pareri tecnico-giuridici in ordine alle numerose questioni prospettate dalle varie strutture tecniche e amministrative di questo Istituto. A tal fine, considerata la complessità e la diversità delle questioni sottopostegli è tenuto imprescindibilmente a svolgere una costante attività di studio e aggiornamento.

Ufficio II. Affari generali, relazioni sindacali e servizi interni – Ufficio del consegnatario

All'Ufficio II sono assegnate le seguenti attribuzioni:

- affari generali e riservati; affari non attribuiti ad altri uffici;
- relazioni con le organizzazioni sindacali; coordinamento, monitoraggio e verifica dell'applicazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro (CCNL) e dei contratti integrativi da parte dei vari uffici;
- protocollo generale e archivio;
- ufficio postale;
- sorveglianza e portinerie;
- ufficio del Consegretario.

– *Relazioni con le organizzazioni sindacali*

Nel 2008 si sono svolte complessivamente 43 sedute di incontri sindacali che hanno avuto come oggetto di discussione i seguenti argomenti:

Contrattazione integrativa su:

- Opportunità di sviluppo professionale del personale dei livelli IV-IX – Progressioni economiche nel livello (art. 53 CCNL 21/02/2002);
- Opportunità di sviluppo professionale del personale dei livelli IV-IX – Progressioni di livello nei profili (art. 54 CCNL 21/02/2002);
- Trattamento economico accessorio per gli anni 2008 e 2009;
- Stabilizzazioni, posizioni del personale a tempo determinato, collaborazioni continuate e continuative;
- Benefici assistenziali e sociali;
- Contrattazione integrativa per il personale della dirigenza amministrativa: i) Graduazione delle posizioni dirigenziali; determinazione fondi 2006 e 2007, formazione e aggiornamento, sostituzione del dirigente, incarichi aggiuntivi, buono pasto; ii) Valutazione delle prestazioni dei dirigenti; criteri di conferimento delle reggenze; conferma, mutamento e revoca degli incarichi.

Temi di natura non contrattuale:

- Informazione sull'organizzazione dipartimentale dell'ISS;
- Consultazione sulla pianta organica dell'ISS;
- Informazione in tema di sicurezza e prevenzione.

Sono stati sottoscritti i seguenti accordi integrativi:

- Accordo integrativo su: Opportunità di sviluppo professionale per il personale dal IV al IX livello. Progressioni economiche nel livello (art. 53 CCNL 21/02/2002) – criteri – (sottoscritto il 22/04/2008).
- Accordo integrativo su: Opportunità di sviluppo professionale per il personale dal IV al IX livello. Progressioni di livello nei profili (art. 54 CCNL 21/02/2002) – criteri – (sottoscritto il 15/07/2008).
- Contratto integrativo sul Trattamento economico accessorio per l'anno 2008 – (sottoscritto il 30/09/2008).
- Contratto integrativo in ordine a graduazione delle posizioni dirigenziali, determinazione fondi 2006 e 2007, formazione e aggiornamento, sostituzione del dirigente, incarichi aggiuntivi, buono pasto. Personale della dirigenza amministrativa dell'ISS – (sottoscritto il 30/09/2008).

Concertazione:

- Modalità di valutazione dell'attività dirigenziale ai fini della retribuzione di risultato e sui criteri di conferimento delle reggenze; conferimento, mutamento e revoca degli incarichi dirigenziali (verbale sottoscritto il 30/07/2008).

Sono state sottoscritte le ipotesi di accordo integrativo relative a:

- Opportunità di sviluppo professionale per il personale dal IV al IX livello. Progressioni economiche nel livello e progressioni di livello nel profilo (art. 53 e 54 CCNL 21/02/2002). Validità delle graduatorie delle selezioni – criteri – (ipotesi sottoscritta il 17/12/2008).
- Trattamento economico accessorio per l'anno 2009 – (ipotesi sottoscritta il 17/12/2008).

È stata costituita la seguente commissione:

- Commissione bilaterale per individuare i criteri per definire le situazioni di disagio, pericolo, danno, responsabilità e reperibilità – art. 9 del CCNI sul Trattamento accessorio sottoscritto in data 16/07/2007 (Decreto del Direttore Generale del 07/02/2008). Le ipotesi formulate dalla commissione sono oggetto di contrattazione integrativa.
- *Ufficio protocollo e archivio centrale*
L'Ufficio protocollo e archivio centrale svolge i seguenti compiti:
 - ricezione e spedizione della corrispondenza da e verso l'esterno dell'Istituto. Nel 2008 sono stati protocollati 74.089 documenti;
 - tenuta del Registro di protocollo informatico;
 - gestione dell'Archivio centrale dell'Istituto, corrente e di deposito, consistente nella schedatura, associazione, deposito dei documenti e prelevamento degli stessi in base alle necessità dei Dipartimenti e Centri.

Nello specifico, le operazioni svolte dal personale dell'Ufficio riguardano:

- la ricezione dei documenti tramite l'ufficio postale o i corrieri;
- l'apertura e lo smistamento di tutta la corrispondenza, con diretta assegnazione ai vari Uffici e Dipartimenti della corrispondenza nominativa;
- la protocollazione della corrispondenza generica indirizzata all'Istituto mediante l'applicazione sul documento di un'etichetta con codice a barre, generata da apposito macchinario e riportante il numero di protocollo elettronico univoco, la data di creazione e la classifica;
- la successiva scansione dei documenti con apposito scanner, tramite lettura dell'etichetta apposta;
- la schedatura finale dei documenti, con l'indicazione di mittente, destinatario, oggetto e classifica;
- lo smistamento della corrispondenza in entrata per i Dipartimenti e Centri direttamente ai suddetti; l'invio in visione della corrispondenza in entrata e in uscita per gli Uffici amministrativi ai due Direttori Centrali, rispettivamente per quanto di loro competenza. Successivamente tale corrispondenza viene inviata agli appositi Uffici o all'Ufficio postale.

Parte estremamente rilevante della corrispondenza in entrata e in uscita riguarda il Ministero della Salute, che nel corso del 2008 ha raggiunto il numero di oltre 15.000 pratiche.

Oltre alle operazioni suddette, questo tipo di corrispondenza prevede l'archiviazione sia elettronica che manuale delle pratiche e l'accesso alle stesse qualora siano richieste.

Nell'ambito dell'ufficio è operativa la sezione "Ufficio campioni".

L'Ufficio campioni è addetto alla ricezione di plichi contenenti materiali biologici, pericolosi e non, recapitati all'Istituto per gli accertamenti/controlli previsti dalla legge. L'ufficio provvede al ritiro del campione, previo accertamento dell'integrità del confezionamento, nonché – dalla documentazione allegata – della presenza di un mittente e destinatario riconoscibile (non generico) e lo consegna al legittimo destinatario, responsabile dell'attività da svolgere sul materiale o per mezzo del materiale ricevuto.

Nel 2008 sono stati accettati 1.833 campioni (campioni, controlli, analisi di revisione) e 2.686 pacchi consegnati dai corrieri e dall'Ufficio postale indirizzati ai ricercatori e strettamente inerenti ai progetti di ricerca istituzionali.

Sezione "Fatture" – È dedicata esclusivamente alla protocollazione e all'assegnazione delle fatture in entrata, data la rilevante quantità di documenti contabili affluenti in Istituto (nel 2008 sono state protocollate 15.765 fatture).

– *Affissione all'Albo dell'ISS*

Nell'anno 2008 sono state effettuate complessivamente 84 affissioni all'Albo dell'ISS, di cui: 44 concernenti bandi per il conferimento di incarichi temporanei di collaborazione; nove concernenti delibere adottate dal Consiglio di Amministrazione dell'ISS; 17 concernenti bandi di gare di appalto; quattro concernenti bandi di selezioni pubbliche del personale; dieci di vario oggetto.

– *Ufficio postale*

L'Ufficio postale è addetto al ritiro di tutta la posta in entrata e all'invio di quella in uscita dall'ISS. In particolare, provvede allo smistamento della posta in entrata presso le strutture interne dell'Istituto. Gestisce la ricezione e la spedizione di pieghi. È dotato di un servizio di trasmissione di telegrammi in convenzione con Poste Italiane per l'invio di comunicazioni relative a concorsi, revisioni di analisi, ecc. Cura, infine, il servizio di fax ufficiale dell'ISS.

L'Ufficio II gestisce il Capitolo 128 “Spese postali e telegrafiche” del bilancio dell'ISS. Nell'anno 2008 su tale articolo sono stati stanziati € 250.000,00.

– *Ufficio del consegnatario*

L'Ufficio del consegnatario è responsabile della gestione di tutte le categorie di beni materiali e immateriali destinati ad essere utilizzati durevolmente all'interno dell'Istituto. In particolare, l'attività svolta nel 2008 ha comportato:

- 301 autorizzazioni per uscita di materiale;
- 5.353 cespiti inventariati (di cui 1.848 libri e pubblicazioni);
- 2.478 cespiti alienati;
- 3.100 variazione cespiti;
- 1.607 schede inviate per inventario generale;
- 1.107 schede restituite per inventario generale.

Il Consegnatario provvede, inoltre, a coordinare le richieste di acquisto di materiali di consumo provenienti dai vari settori dell'ISS. Nel 2008 tali richieste hanno riguardato l'ordinativo dei seguenti materiali di magazzino:

- prodotti chimici;
- prodotti monouso e vetreria;
- prodotti tecnici;
- bombole, azoto liquido e ghiaccio secco;
- prodotti tecnici;
- cancelleria e stampati.

Dal Consegnatario dipende altresì il magazzino ricezione merci, che provvede alla ricezione, controllo e successiva distribuzione delle merci, a fronte degli ordinativi, per il funzionamento dei singoli Reparti dipartimentali, Settori dei servizi tecnici e Uffici delle Direzioni Centrali dell'Istituto. Per ogni categoria di merce vengono registrate le informazioni presenti nei relativi documenti di trasporto; nel 2008 si è registrato il seguente flusso: 4.920 documenti recanti ordini da parte dell'Istituto, 173 documenti di materiali radioattivi e 1.710 altre causali di trasporto.

Inventario generale dei beni

Ai sensi dell'art. 70, comma 6 del regolamento 24/01/2003 concernente la disciplina contabile amministrativa dell'ISS, nel 1998 si provveduto alla redazione dell'inventario generale.

Il precedente inventario generale, iniziato nel 1994, si concluse nel 1998.

L'attività ha riguardato la ricognizione e nuova rinumerazione di circa 80.000 beni mobili, dislocati su una superficie che, per il solo comprensorio principale dell'ISS, escluso il fabbricato di Via Giano della Bella e i nuovi locali del Centro Nazionale Sangue, occupa una superficie di 55.000 mq e comprende circa 2.000 locali tra laboratori, uffici, magazzini, stabulari e aule centrali.

Per la ricognizione si è ricorso alle strutture di segreteria dei Dipartimenti, Centri o Servizi e partendo dalle scritture già in possesso dell'Ufficio del consegnatario.

Si deve infatti ricordare che nel 2003 l'adozione del sistema contabile integrato (SCI) ha comportato la migrazione di tutti i dati in possesso del Consegnatario sul nuovo sistema contabile.

Tale operazione ha comportato una notevole attività di ricognizione e aggiornamento delle scritture.

Da tale data si sono operate con regolarità le prese in carico dei beni mobili di nuova acquisizione e le cancellazioni contabili dei beni dismessi.

Il consegnatario dispone quindi di un dato contabile patrimoniale relativo ai beni mobili che, basandosi sugli aggiornamenti di carico e scarico, rispecchia la situazione esistente.

Sulla base di tali elementi si sono stampate 1.600 schede per depositario di ciascun dipendente, contenente tutti i beni mobili "in carico" ad ognuno.

È stato assegnato ai Dipartimenti, Centri, Servizi e Uffici amministrativi un termine per la restituzione delle schede aggiornate con l'indicazione dell'avvenuto o del mancato riscontro dei beni indicati in ciascuna scheda; il riscontro materiale è stato coordinato da personale del consegnatario, sorvegliato dalle segreterie e convalidato dai Direttori di Dipartimento, Centro e Servizio, o dai Dirigenti amministrativi.

Nei casi di avvenuto riscontro è stato operato l'aggiornamento dei dati difformi segnalati (es. l'avvenuta variazione di localizzazione o di assegnazione individuale); in tal modo sono state operate circa 3.000 variazioni. Nei casi di mancato riscontro il consegnatario ha provveduto alla ricognizione materiale e a rintracciare, ove possibile, il bene, ovvero all'annotazione della mancata presenza del bene.

Si è inoltre provveduto alla ricognizione delle sole strutture non presenti nelle scritture inventariali (laboratori realizzati "chiavi in mano") con sopralluoghi effettuati dal personale del consegnatario.

Le operazioni di chiusura sono ancora in corso.

La rinumerazione dei beni riscontrati, imposta per legge, si realizzerà attraverso una migrazione informatica di tutti i vecchi numeri di inventario in nuovi numeri.

I beni rimarrebbero nel breve periodo contrassegnati fisicamente da un vecchio numero, cui corrisponde un nuovo numero per il Consegnatario e per l'ufficio contabilità; successivamente si provvederà ad applicare materialmente le targhette adesive che contengono il nuovo numero già assegnato.

Sono stati individuati circa 600 beni non riscontrati, per i quali, esperite le necessarie procedure volte all'accertamento di eventuali responsabilità, si procederà al discarico patrimoniale.

Il sistema attuato ha permesso un obiettivo economico che ha valorizzato l'adozione del sistema contabile integrato in uso e l'attività già correntemente realizzata dal Consegnatario senza la dotazione di nuovi sistemi informatici né l'esternalizzazione del servizio di ricognizione; efficiente perché il dato che deriva dalle scritture aggiornate è aderente alla realtà sotto il profilo contabile, e quindi in definitiva efficace rispetto al dato normativo.

Ufficio III. Trattamento giuridico del personale. Ufficio matricola.
Gestione del contenzioso del lavoro e provvedimenti disciplinari

— *Ufficio trattamento giuridico del personale*

- sono stati istruiti e sono stati predisposti i provvedimenti di 11 comandi di personale dell'Istituto presso altre amministrazioni;
- sono stati istruiti 15 procedimenti di comando di personale di altre amministrazioni presso l'Istituto;
- è stato provveduto alla predisposizione dei decreti di cessazione del comando presso altre amministrazioni di quattro dipendenti;
- sei dipendenti di altre amministrazioni, già in comando presso l'Istituto sono cessati nel corso dell'anno 2008;
- è stato istruito ed è stato predisposto un provvedimento di fuori ruolo;
- è stato predisposto un provvedimento di distacco di un dipendente dell'Istituto presso organismi europei;
- sono stati istruiti e predisposti i provvedimenti di aspettativa senza assegni per periodi di prova presso altre amministrazioni di tre dipendenti dell'Istituto;
- ai fini dell'attuazione delle procedure selettive per l'attribuzione della prima e seconda progressione economica prevista dall'art. 53 del CCNL e delle procedure per la progressione di livello nei profili ai sensi dell'art. 54, in conformità anche agli specifici accordi intervenuti in materia con le organizzazioni sindacali (OO.SS.), è stata verificata la regolarità formale e sostanziale di circa 800 domande, di queste per circa 400 è stata effettuata da parte dell'Ufficio Matricola la ricerca dei titoli depositati da allegare; sono stati predisposti otto provvedimenti di nomina delle relative Commissioni di valutazione e due Commissioni di verifica; è stata predisposta tutta la documentazione per l'acquisizione della valutazione dell'attività professionale svolta da parte dei rispettivi responsabili. È stata verificata la regolarità formale degli atti di due delle Commissioni ex art. 53 e sono stati predisposti i relativi provvedimenti; sono state inoltrate le lettere di comunicazione sia a coloro che sono risultati "vincitori" di dette due procedure ex art. 53 nonché le lettere di comunicazione per coloro che non si sono classificati utilmente in dette procedure;
- sono stati istruiti e predisposti 50 provvedimenti di mobilità interna (trasferimenti da una struttura all'altra);
- sono stati istruiti e predisposti i provvedimenti di conferma in servizio di 190 dipendenti (dei quali 188 ex dipendenti a tempo determinato stabilizzati) a seguito del superamento del correlato periodo di prova ed è stato provveduto alla correlata individuazione della posizione cronologica nel ruolo;
- sono stati istruite e adottate 41 autorizzazioni alla fruizione dei permessi straordinari retribuiti nei limiti di 150 ore annue per il diritto allo studio;
- sono stati istruite e predisposte quattro concessioni di aspettativa per motivo di studio e ricerca dei Ricercatori e una concessione di aspettativa per dottorato di ricerca;
- sono stati istruiti e predisposti 24 provvedimenti relativi alla concessione, modifica o revoca del part-time;
- è stato provveduto all'istruttoria e alla predisposizione di 50 provvedimenti concernenti la concessione dei benefici previsti dalla Legge n. 104/1992 per dipendenti con familiari con handicap grave e 26 provvedimenti concernenti la concessione dei benefici previsti dalla Legge n. 104/1992 per dipendenti portatori di handicap grave;
- è stato provveduto alla rilevazione dei dati relativi alla partecipazione del personale ai diversi scioperi indetti dalle OO.SS. e ai relativi conteggi individuali, nonché ai

- conteggi relativi alla partecipazione ad assemblee e manifestazioni sindacali, ai fini della verifica del non superamento del limite individuale annuo stabilito;
- è stato provveduto alla determinazione dei permessi, distacchi e aspettative per motivi sindacali spettanti ai sindacati firmatari del CCNL per l'anno 2008;
 - è stato provveduto alla gestione dell'Anagrafe delle prestazioni svolte a favore di terzi di cui all'art. 53 del DL.vo 165/2001, che ha comportato i seguenti adempimenti:
 - comunicazioni ex art. 58 del CCNL 2002 (Ricercatori e Tecnologi) pervenute e immesse nell'Anagrafe delle prestazioni della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 440;
 - 43 autorizzazioni all'effettuazione di prestazioni a favore di terzi di personale dei livelli con relativa immissione dei dati nell'Anagrafe delle prestazioni;
 - inserimento nel sistema informatico dei dati relativi al conferimento di incarichi da parte di altre amministrazioni a 12 dipendenti dell'Istituto;
 - immissione nell'Anagrafe delle prestazioni dei dati relativi ai compensi liquidati da terzi a dipendenti dell'Istituto e di compensi erogati dall'Istituto a consulenti e collaboratori esterni per un numero complessivo di 330;
 - inserimento nell'Anagrafe delle prestazioni di 180 comunicazioni di affidamento di incarichi a consulenti e collaboratori esterni;
 - istruttoria e predisposizione di 63 provvedimenti presidenziali di conferimento e rinnovo degli incarichi di Direttore di Dipartimento, Direttore dei Servizi Tecnico-Scientifici e Centri Nazionali e di Direttori di Reparto e di Settore;
 - è stato provveduto all'istruttoria di oltre 100 passaggi di posizione stipendiale di Ricercatori e Tecnologi, con richiesta e acquisizione delle relative relazioni individuali sull'attività svolta, verifica formale delle stesse e trasmissione di tutta la documentazione acquisita al Comitato Scientifico ai fini delle competenti valutazioni;
 - è stato provveduto alla rilevazione delle presenze e alla gestione delle assenze di 2.006 dipendenti (dei quali 1.534 di ruolo, 355 a tempo determinato e 17 in servizio presso il Centro Nazionale Trapianti). Ciò ha comportato l'intestazione di altrettante schede individuali con annotazione sulle stesse delle assenze comunque effettuate, dei periodi di malattia e controllo del rientro del dipendente allo scadere della prognosi, sul programma TVCLIENT. Tale attività di gestione delle assenze ha comportato la verifica dei periodi di: congedo di maternità e assimilati (adozioni, affidamenti e affidamenti pre adottivi internazionali), dei periodi di congedo parentale (astensione facoltativa per ogni bambino, nei primi otto anni di vita dello stesso), dei permessi giornalieri per allattamento, dei periodi di malattia del bambino, dei congedi per gravi motivi, dei permessi retribuiti per gravi infermità dei familiari, dei congedi retribuiti di due anni per i genitori di figli con grave handicap, delle aspettative per motivi personali e aspettative per raggiungimento del coniuge in servizio all'estero, del conteggio del periodo complessivo di malattia nel triennio ai fini del computo della riduzione del trattamento economico e della comunicazione del preavviso del periodo massimo di assenza per malattia cumulato nell'ultimo triennio, trasmissione della certificazione medica e della documentazione all'ente di appartenenza del personale comandato presso l'Istituto, computo dei periodi di ferie fruiti e delle festività soppresse, riduzione delle ferie nei casi previsti.

A seguito della stabilizzazione di 188 dipendenti a tempo determinato è stato provveduto al calcolo delle ferie maturate nel precedente rapporto di lavoro e dell'eventuale eccedenza o carenza di orario di servizio effettuato, ai fini dei relativi conguagli.

Dopo l'entrata in vigore del DL n. 112/2008 è stato provveduto alla decurtazione del trattamento accessorio per i primi dieci giorni degli episodi di malattia attestati dai dipendenti nel periodo 25 giugno - 31 ottobre 2008.

In totale nel corso dell'anno sono stati acquisiti e gestiti circa 10.000 certificati di malattia.

Sono stati disposti 1.242 controlli fiscali da parte delle ASL, dei quali 977 dopo l'entrata in vigore del DL n. 112/2008.

Sono stati adottati circa 15 provvedimenti di decurtazione economica correlati ai periodi di malattia fruiti e per congedi parentali.

Sono stati adottati 22 decreti di riconoscimento di congedo straordinario per matrimonio.

Sono stati adottati 48 decreti di astensione obbligatoria per maternità.

Sono stati adottati 57 decreti di riconoscimento di congedi parentali.

Sono stati adottati 14 decreti di aspettativa per motivi di famiglia.

Sono state effettuate 196 comunicazioni concernenti il calcolo delle ferie dei nuovi assunti.

Sono state effettuate circa 300 decurtazioni economiche per scioperi, ore non lavorate e part-time.

È stato provveduto all'inoltro al Dipartimento della Funzione Pubblica degli elenchi annuali delle aspettative, distacchi e permessi sindacali fruiti dagli aventi diritto.

Tutta la documentazione acquisita nel corso dell'anno è stata trasmessa all'Ufficio matricola per l'inserimento nei rispettivi fascicoli personali. A tutto ciò vanno aggiunte le richieste di chiarimenti e pareri in merito ai vari istituti contrattuali che quotidianamente pervengono a tale settore dell'Ufficio III e che sono quantificabili in una media di otto richieste giornaliere:

- sono stati inviati al MAE, per le pratiche di rinnovo e rilascio, complessivamente 35 passaporti di servizio. Sono state presentate allo stesso MAE 17 istanze di rilascio di Note Verbali, per l'apposizione del visto sui passaporti, richiesto per l'ingresso nei Paesi extraeuropei. È stato altresì provveduto ad istruire sei pratiche di restituzione al MAE dei passaporti di servizio scaduti o relativi al personale collocato a riposo;
- sono state istruite complessivamente 27 pratiche per infortuni, di cui 12 *in itinere*, con relative denunce inoltrate all'Istituto Nazionale Infortuni sul Lavoro (INAIL) e ai Commissariati competenti. Dette pratiche sono state anche trasmesse per conoscenza al Servizio Prevenzione e Protezione. Per sei dei 12 infortuni *in itinere* e per uno dei 15 infortuni sul lavoro è stato accertato che gli stessi sono stati causati da terzi e conseguentemente sono state attivate le procedure per il risarcimento delle somme corrisposte ai dipendenti durante i periodi di assenza dal lavoro conseguenti all'infortunio. Parimenti sono stati individuati cinque casi di incidenti stradali occorsi ai dipendenti, non riconducibili ad infortuni *in itinere*, causati da terzi e per tali casi sono state attivate le procedure per il risarcimento delle somme corrisposte ai dipendenti durante i periodi di assenza dal lavoro conseguenti all'infortunio;
- sono state trasmesse all'Ufficio Legale nove pratiche di infortunio *in itinere* per parziale o mancato risarcimento delle somme corrisposte agli interessati per il corrispondente periodo di malattia;
- durante l'esercizio finanziario 2008 sono state recuperate somme per un importo complessivo di euro 24.684,50 per rimborso dei periodi di malattia dovuti ad infortuni *in itinere* causati da terzi;
- sono state predisposte quattro dichiarazioni per la rilevazione trimestrale dell'Istituto Nazionale di Statistica (ISTAT) delle opere pubbliche e di pubblica utilità eseguite in ISS;
- sono state predisposte quattro dichiarazioni relative allo smaltimento dei rifiuti radioattivi.

– *Ufficio per i provvedimenti disciplinari*

Nel corso del 2008 è stato avviato e concluso un procedimento disciplinare.

– *Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro*

Nel corso del 2008 sono stati istruiti ai fini della trattazione in sede di tentativo di conciliazione 13 provvedimenti in materia di rapporto di lavoro.

Sono stati predisposte quattro relazioni per l'Avvocatura Generale dello Stato ai fini della costituzione in giudizio in altrettanti casi di ricorsi al Giudice del Lavoro.

Sono stati istruiti e predisposti due provvedimenti relativi a ricorsi straordinari al Capo dello Stato.

Si aggiunga che, come previsto dal Regolamento dell'Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro di cui al Decreto Presidenziale 16 settembre 2004, l'Ufficio ha fornito pareri per le vie brevi alle strutture richiedenti, in materia di rapporto di lavoro, in numerosissimi casi.

A seguito dell'entrata in vigore del DL 25 giugno 2008 n. 112, sono state impartite istruzioni a tutte le strutture, prima per le vie brevi e poi tramite circolare, in ordine alla nuova disciplina delle assenze per malattia e delle detrazioni del trattamento accessorio per i primi dieci giorni di assenza per malattia e per tutte le altre cause di assenza dal servizio. Su detta materia quotidianamente da parte dell'Ufficio sono state fornite indicazioni e precisazioni a singoli dipendenti, segreterie delle strutture e OO.SS. Sempre a tale riguardo sono stati stabiliti e sono ancora in corso continui contatti con l'Ufficio VI delle Risorse Economiche (Centro Elaborazione Dati, CED) ai fini della modifica dei codici di assenza interni e ai fini dell'acquisizione dei codici Service Personale Tesoro (SPT) da parte del Ministero del Tesoro per far luogo alle detrazioni previste.

– *Ufficio Matricola*

Nel corso del 2008 sono stati rilasciati circa 5.000 nuovi *badge*, comprensivi di quelli rilasciati al personale stabilizzato e ai nuovi tesserini temporanei rilasciati a borsisti, tesisti, ospiti e personale delle ditte esterne.

Sono stati eseguiti circa 4.000 accessi per la visione dei fascicoli personali da parte degli Uffici richiedenti o da parte dei singoli dipendenti (in ogni caso la visione dei fascicoli e l'estrazione di copie degli atti avviene alla presenza di un addetto all'Ufficio Matricola).

Sono state rilasciate oltre 1.000 copie degli stati matricolari, in relazione anche alle procedure selettive ex art. 53 e 54 del CCNL. Sono stati rilasciati circa 200 modelli AT e BT (tessere riconoscimento dipendenti e familiari). Sono stati rilasciati circa 2.000 attestati di servizio.

È stato provveduto all'aggiornamento e produzione, ai fini della stampa, del ruolo del personale.

Si è provveduto alla gestione dell'erogazione dei buoni pasto al personale avente diritto, e per il personale del Centro Nazionale Trapianti, con un ordinativo medio mensile di 24.000 buoni pasto.

Nel corso del 2008 sono stati predisposti due Decreti presidenziali di modifica del Decreto 24 gennaio 2003, comportanti l'istituzione o modifica di Dipartimenti e Centri Nazionali, con preventiva richiesta di autorizzazione ai Ministeri competenti, ai sensi dell'art. 13 del DPR 70/2001.

Per quanto concerne la programmazione delle attività per l'anno 2009, in aggiunta alla prosecuzione di tutti gli adempimenti sopra illustrati si dovrà provvedere a quelli connessi alle procedure selettive concernenti le progressioni di livello nei profili e le progressioni economiche dei livelli apicali, ai sensi degli art. 54 e 53 del CCNL 21 febbraio 2002, per il secondo biennio, dopo che siano intervenuti gli specifici accordi con le OO.SS.

Ufficio IV. Trattamento economico, di previdenza e quiescenza

Si riportano di seguito alcune delle attività svolte dall'Ufficio, in ciascuno dei settori in cui è articolato, complete di alcuni indici numerici rappresentativi dei carichi lavorativi e indicativi dell'incremento dei risultati operativi. Come risulterà evidente l'Ufficio ha svolto una quantità di adempimenti notevolissima, movimentando con accuratezza una ingente somma finanziaria, effettuando continue operazioni di revisione degli stipendi (come può verificarsi dall'indice di seguito riportato) e svolgendo compiti istituzionali primari con ampia soddisfazione dei destinatari.

– Trattamento di previdenza e quiescenza

L'attività del settore trattamento di previdenza e quiescenza, nel corso dell'anno 2008, si è sviluppata nell'elaborazione dei percorsi previdenziali e pensionistici del personale dipendente, curando lo studio e il corretto adempimento delle numerose pratiche avviate d'ufficio o su istanza degli interessati, la predisposizione dei progetti di pensione e di trattamento di fine servizio (TFS) da inviare all'Istituto Nazionale di Previdenza per i Dipendenti dell'Amministrazione Pubblica (INPDAP), l'emanazione dei provvedimenti di cessazione dal servizio e di riconoscimento di benefici pensionistici previsti per legge, la predisposizione degli atti relativi ai riscatti e ricongiunzioni.

A tutto ciò si è affiancata una costante attività di consulenza nei confronti del personale in merito ai sistemi di accesso e di calcolo delle prestazioni pensionistiche, con proiezioni e relativa simulazione di calcolo.

I dati più significativi dell'attività dell'Ufficio sono rappresentati come segue:

Proiezioni pensione	Provvedimenti cessazione servizio	Progetti pensione	Progetti TFS	Pratiche cause servizio	Riscatti e ricongiunzione
108	50	36	40	31	139

Una particolare attenzione è stata dedicata, inoltre, allo studio delle importanti modifiche introdotte dalle norme in materia pensionistica nel corso dell'anno trascorso.

L'ufficio ha dovuto affrontare lo studio e l'applicazione della L 24/12/2007, n. 247 avente ad oggetto le nuove regole di attuazione del Protocollo sul welfare in materia di previdenza, nonché l'applicazione della riforma Maroni in vigore dal primo gennaio 2008; in particolare si è proceduto alla verifica dei nuovi requisiti richiesti per il diritto alla pensione di anzianità e alla verifica e applicazione dei nuovi requisiti di accesso (cosiddette finestre) introdotti per la pensione di vecchiaia.

Nel corso del secondo semestre dell'anno ha richiesto una specifica applicazione lo studio dell'art. 72 del DL 112/2008, avente ad oggetto disposizioni relative "al personale dipendente prossimo al compimento dei limiti di età per il collocamento a riposo"; in particolare, in via preliminare, si è dovuto procedere alla ricognizione del personale che aveva inoltrato istanza di trattenimento in servizio oltre il limite di età con verifica della posizione di ciascuno in relazione alle diverse previsioni normative. Per tale categoria di dipendenti si è anche provveduto, tramite la consultazione dei fascicoli personali alla verifica dell'anzianità contributiva maturata da ciascuno al compimento del limite di età.

– Trattamento economico fondamentale

Le risorse del settore sono state assorbite, oltre alla normale gestione dei pagamenti degli stipendi tramite il sistema informativo SPT del Ministero dell'Economia (MEF) e nella

determinazione delle spettanze economiche dei singoli dipendenti, nel continuo aggiornamento del trattamento stipendiale per le variazioni dovute a congedi, aspettative, attribuzione degli assegni familiari, tempo parziale, ecc. Si è provveduto anche a rivedere le detrazioni di imposta spettanti a ciascun dipendente, a seguito dell'entrata in vigore di nuove disposizioni, con lunghe operazioni di informazione, raccolta dati e inserimento nel sistema informativo.

Nell'anno è entrato in vigore il CCNL per il personale della dirigenza amministrativa, scaduto da ben sette anni, che ha richiesto apposito studio prima di poter procedere alla relativa applicazione, calcolo degli arretrati, emanazione dei provvedimenti di ricostruzione economica ed erogazione dei nuovi trattamenti economici.

Ulteriore e consistente impegno è stato richiesto dalle procedure per le stabilizzazioni e per le assunzioni del personale delle categorie protette, così come per l'emanazione dei 34 provvedimenti emessi per il riconoscimento dell'indennità di carica o di responsabilità professionale dei Ricercatori.

Una particolare attenzione, poi, è stata dedicata ai passaggi di fascia del personale dei primi tre livelli (123 unità) e alle analisi sulla spesa per il personale dipendente con le relative proiezioni di costo in funzione delle modifiche dell'organico.

Ha richiesto, viceversa, uno studio specifico il compimento di alcuni adempimenti fiscali quali la rateizzazione delle addizionali comunali e regionali, le elaborazioni relative all'emissione delle Certificazioni Uniche dei Redditi di lavoro dipendente (CUD) e l'elaborazione del conguaglio fiscale.

I dati più significativi sono rappresentati come segue:

Dipendenti gestiti	Mandati pagamento	Decreti emanati	Operazioni di revisione stipendi
1.898	157	1.365	10.056

N.B. I dati relativi al N. mandati e l'importo sono strutturati in modo differente dal precedente anno.

— *Trattamento economico accessorio*

La gestione dei trattamenti accessori, nell'anno appena trascorso, è stata caratterizzata dal solito ritardo con cui si è addivenuti alla sottoscrizione della contrattazione integrativa (avvenuta solo il 30/09/2008), fatto che ha comportato la gestione provvisoria delle indennità per gran parte dell'anno e l'insorgere di un diffuso malcontento nei destinatari.

Consistenti energie sono state assorbite dal trattamento accessorio dei dirigenti che, a seguito del rinnovo del CCNL, è stato innovato con l'approvazione di criteri di distribuzione più agili i quali hanno permesso l'erogazione di due annualità dell'indennità di risultato da tempo sospese.

Le stabilizzazioni hanno avuto un deciso effetto anche nel presente settore per la necessità di aggiornare le previsioni di spesa e per conguagliare il personale transitato da una tipologia di rapporto ad un'altra. Un altro non trascurabile aggravio delle attività è risultato poi conseguente alla legge n. 133/2008 che, comportando la sospensione di ogni trattamento accessorio ai dipendenti assenti per malattia o per altre cause, ha determinando lo studio delle modalità applicative, la modifica dei programmi di erogazione e l'inserimento dei dati.

Il principale sforzo del settore è stato indirizzato nel convogliare tutti i trattamenti accessori erogati al personale dipendente nel sistema SPT gestito dal MEF, con evidenti benefici in termini di accuratezza della risultanze economiche, previdenziali e fiscali. Le

fasi di studio, programmazione, accordo con SPT sperimentazione e messa in produzione, possono dirsi coronate da pieno successo che purtroppo esclude il personale a tempo determinato gravante su progetto/convenzione.

Infatti, anche in tale settore, l'attività necessaria a gestire il suddetto personale è risultata di una crescente gravosità, in conseguenza di una scarsa coerenza delle imputazioni contabili (con la necessità di emettere un numero spropositato di ordinativi di pagamento), congestionando il settore; deve al riguardo lamentarsi che la caoticità e la scarsa trasparenza degli *input* che riceve l'Ufficio permangono nonostante le ripetute richieste avanzate in tutte le sedi di rappresentare le relative gestioni in un capitolo di bilancio unico.

I dati più significativi dell'attività svolta sono rappresentati come segue:

Cap.	Descrizione	N. Mandati
106	Personale di ruolo IV-IX livello	50
109	Personale di ruolo I-III livello	25
118	Personale a tempo determinato	67
112	Equo premio	6
509	Incentivi per la progettazione L. 109/1994	2
vari	Personale assunto su progetto	260

– *Trattamento missioni e organismi ausiliari*

L'attività dell'anno 2008 è stata caratterizzata dalla necessità di ridistribuire le incombenze a seguito del pensionamento di una unità di personale e dall'ampliamento delle competenze con l'attribuzione all'Ufficio della gestione dei compensi per le visite di valutazione per i centri trapianto.

Nel corso dell'anno è pervenuto dal MEF – Dipartimento Ragioneria Generale dello Stato – il parere in data 14/03/2008 circa l'esclusione del Comitato Scientifico dagli organi destinatari delle misure di contenimento della spesa disposte con DL 04/07/2006, n. 223. In conseguenza di ciò si è resa necessaria la revisione del trattamento provvisorio attribuito al suddetto organo, e, con l'emanazione del decreto del Presidente dell'ISS 02/10/2008, si sono potuti definire formalmente i compensi per tutti gli organi collegiali, allineando gli importi erogati alle misure previste.

È da registrarsi, inoltre, il crescente onere delle commissioni di concorso che, a seguito del moltiplicarsi delle selezioni, appesantisce le attività dell'Ufficio e determina la crescita della spesa complessiva.

I dati più significativi sono rappresentati come segue:

Capitolo	Descrizione	Mandati
104	Missioni per servizio	95
156	Compensi per ispezioni OVA	120
157	Compensi per ispezioni marchio CE	20
122	Organi collegiali istituzionali	65
153	Commissioni di concorso e Comitati	76
103	IRAP	36
110	Oneri previdenziali	43

— *Gestioni complementari*

In tale ambito il settore ha curato attività diversificate e complementari quali la gestione delle deleghe sindacali, con 209 accensioni/cessazioni, il versamento dei contributi all'Agenzia per la Rappresentanza Negoziale delle Pubbliche Amministrazioni (ARAN) e gli adempimenti relativi al computo delle deleghe per la rappresentatività dello OO.SS., nonché l'attuazione di procedure esecutive esperite nei confronti del personale dipendente, con le relative operazioni di ritenuta economica.

Devono anche annoverarsi gli adempimenti previsti dal Titolo V del DL.vo 165/2001, quali la compilazione degli allegati delle spese di personale al bilancio di previsione per l'anno 2008 secondo le indicazioni previste dal MEF, la redazione delle tabelle del Conto annuale 2008, relative al trattamento economico fisso e accessorio del personale dipendente, e il monitoraggio dei costi del personale assunto in forma flessibile che, per l'anno appena concluso, ha richiesto una ingente attività propedeutica alle procedure di stabilizzazione.

Una incombenza che ha assorbito notevoli risorse di tempo e di lavoro è rappresentata dalla gestione dei comandi che nell'anno 2008 ha visto coinvolte 36 unità tra personale in entrata e in uscita, movimentazione che ha richiesto accordi con le amministrazioni di appartenenza, verifica dei diritti economici degli interessati, calcolo e liquidazione delle spettanze.

L'Ufficio, oltre alla gestione contabile dei capitoli di propria competenza, ha costantemente monitorato ed elaborato tutti i dati finanziari con le proiezioni necessarie alla redazione del bilancio preventivo e del conto consuntivo, alle relative variazioni di bilancio e alla quantificazione dei residui.

In materia fiscale, sono stati aggregati e verificati i dati per l'elaborazione dei modelli CUD e dei certificati fiscali per il personale assunto con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato, per il personale del Centro Nazionale Trapianti e per i compensi erogati a terzi per la partecipazione agli organismi dell'Istituto.

Meritano una menzione, infine, il conteggio e versamento di alcuni oneri riflessi evidenziati nel seguente prospetto:

Tipo emolumenti	Mandati IRAP	Mandati oneri previdenziali
Fondamentali	44	99
Accessori	24	24

Un compito sempre più rilevante, in funzione della situazione economica generale, sia per quantità che per qualità del lavoro, attiene infine alle prestazioni creditizie che, oltre all'attività istruttoria con la raccolta della documentazione e, nel caso di erogazione del finanziamento, all'applicazione della trattenuta mensile in busta paga, ha visto gestire 12 convenzioni con società finanziarie per la concessione di prestiti con delega di pagamento.

I dati più significativi sono rappresentati come segue:

- Operazioni con finanziarie: 51
- Operazioni con INPDAP: 31

Una competenza aggiuntiva che ha ulteriormente coinvolto l'Ufficio è stata la liquidazione dei trattamenti fondamentali ed accessori del personale (dell'ISS ed esterno) del Centro Nazionale Trapianti e del Centro Nazionale Sangue, come riportato nel prospetto che segue:

Capitolo	Tipologia personale	Unità	Mandati pagamento
141	Co.Co.Co. e Autonomi	7	47

Da ultimo è opportuno segnalare che l'Ufficio ha tentato di introdurre il cedolino elettronico quale frutto dei trattamenti erogati mediante il service SPT ma, a fronte della richiesta avanzata nel 27 maggio 2007, al termine dell'anno il sistema informativo non era stato ancora predisposto per il necessario scambio dei dati.

Ufficio V. Formazione e sviluppo delle risorse umane

L'Ufficio V – RU ha soddisfatto esigenze di formazione specifica manifestate, nel corso dell'anno, da diverse strutture organizzative riuscendo, peraltro, ad ottimizzare le scarse risorse finanziarie disponibili.

Tale risultato è stato ottenuto, da un lato, indirizzando le richieste di corsi a catalogo verso quelle società o enti il cui servizio di formazione, sebbene di elevato livello qualitativo, veniva offerto ad un costo inferiore; dall'altro sperimentando, con eccellenti risultati, l'attuazione di una formazione specifica, su tematiche di interesse interdipartimentale, impiegando alcune delle numerose professionalità presenti in Istituto, esperte di docenza.

Peraltro, complessivamente, sono stati autorizzati 54 corsi di formazione specifica, nell'ambito delle aree tematiche previste dall'Accordo integrativo sottoscritto in data 11 dicembre 2006, cui hanno partecipato 138 dipendenti. I dati indicano che, seguendo i criteri sopra descritti, vi è stata, rispetto al precedente anno, un'ottimizzazione delle risorse che ha comportato, per ogni partecipante, una riduzione del costo unitario dei corsi senza missione.

Dei predetti 54 corsi, quattro sono stati previsti, di concerto con il Dipartimento Sanità pubblica veterinaria e sicurezza alimentare, il Dipartimento del Farmaco e il Centro nazionale ricerca e valutazione prodotti immunobiologici, utilizzando docenti interni, sui seguenti argomenti: "Farmaci biologici e procedure di registrazione nazionale ed europee", già espletato nel corso del 2008; "Conferma metrologica di apparecchiature: la norma ISO 10012:2004", "Scelta, uso ed interpretazione delle prove valutative" e "Statistica applicata alle analisi di certificazione sui prodotti immunobiologici" da espletare nel corso del 2009. Ai predetti corsi parteciperanno 65 dipendenti per una spesa presunta di € 5.800,00 (circa € 90,00 *pro capite*).

È stata, inoltre, avviata la banca dati della formazione che consente di ottenere un fascicolo formativo per ciascun dipendente, comprendente anche il numero di ore di formazione fruite annualmente, al fine di dare un rigoroso seguito al principio di pari opportunità di partecipazione dei dipendenti alle attività formative e di eliminare le eventuali sacche di personale che necessita ancora degli strumenti di supporto indispensabili allo svolgimento della propria attività professionale garantendo, altresì, il criterio di continuità della formazione.

Per ogni corso di formazione specifica autorizzato, si è provveduto ad acquisire, da parte di ciascun partecipante, la "valutazione di gradimento dei corsi", resa mediante la compilazione di un questionario strutturato, attraverso il quale è stato possibile rilevare il grado di soddisfazione dell'utente circa l'organizzazione, la docenza e i contenuti del corso, al fine di attuare il sistema di valutazione dell'efficienza della formazione nell'attività professionale, consentendo, mediante l'elaborazione dei dati così acquisiti, di apportare, ove necessario, quei correttivi utili per un'ottimizzazione del servizio reso.

Ufficio VI. Reclutamento del personale e borse di studio

Per quanto riguarda le procedure concernenti la stabilizzazione del personale a tempo determinato (Leggi finanziarie 2007-2008) e conclusione degli obiettivi assegnati per l'anno 2007, si rappresenta quanto segue.

La legge finanziaria 2007 ha previsto la possibilità, per le pubbliche amministrazioni, di procedere alla stabilizzazione del personale a tempo determinato.

In particolare, il comma 520 dell'articolo unico della legge medesima istituisce per le specifiche esigenze degli enti di ricerca, un apposito fondo, destinato alla stabilizzazione di ricercatori, tecnologi, tecnici e personale impiegato in attività di ricerca in possesso dei requisiti temporali e di selezione di cui al comma 519, nonché all'assunzione dei vincitori di concorso con uno stanziamento pari a 20 milioni di euro per l'anno 2007 e 30 milioni di euro, a decorrere dall'anno 2008. All'utilizzo del predetto si provvede con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, da adottare, previa deliberazione del Consiglio dei Ministri, sentite le amministrazioni vigilanti, su proposta della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, di concerto con il Ministero dell'economia e delle finanze – Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato.

In particolare il comma 519, articolo unico della legge medesima, prevede la stabilizzazione a domanda del personale non dirigenziale in servizio a tempo determinato da almeno tre anni, anche non continuativi, o che consegua tale requisito in virtù di contratti stipulati anteriormente alla data del 29 settembre 2006 o che sia stato in servizio per almeno tre anni, anche non continuativi, nel quinquennio anteriore alla data di entrata in vigore della legge medesima, che ne faccia istanza, purché sia stato assunto mediante procedure selettive di natura concorsuale o previste da norme di legge.

Il sopra citato comma 519 stabilisce, inoltre, che nelle more della conclusione delle suddette procedure di stabilizzazione le amministrazioni continuano ad avvalersi del sopra citato personale e inoltre il comma 816 stabilisce che, ai fini del completamento delle attività di cui all'art. 92 comma 7 della legge 23/12/2000, n. 388 e all'art. 4, comma 170 della legge 24/12/2003, n. 350 è autorizzato lo stanziamento di otto milioni di euro per gli anni 2007, 2008 e 2009 a favore dell'ISS.

Pertanto, nel corso di questo primo semestre 2008, a seguito di delibera da parte del Consiglio di Amministrazione datata 20/12/2007, con decreto del Direttore Generale è stato disposto il proseguimento (fino al 31 dicembre 2008) dei contratti di lavoro del personale assunto a seguito di vincita di selezioni indette, nell'anno 2001, ai sensi dell'art. 92, comma 7, della legge n. 388/2000 e ai sensi dell'art. 23 del DPR n. 171/1991, come modificato dall'art. 5 della legge n. 401/2000, gravanti sul bilancio dell'Istituto (377 contratti per i profili di Ricercatore, CTER, Collaboratore di Amministrazione e Operatore tecnico).

A seguito di richiesta di autorizzazione, con DPCM 16/11/2007 l'Istituto è stato autorizzato, ai sensi dell'art. 1, comma 520 della legge 27/12/2006, alla stabilizzazione di personale in servizio a tempo determinato e all'assunzione di vincitori di concorso come di seguito specificato:

- 1 unità Primo ricercatore – II livello
- 75 unità Ricercatore – III livello
- 94 unità CTER – VI livello
- 25 unità Operatore tecnico – VIII livello.

Al riguardo si fa presente che l'art. 1, comma 6, del predetto DPCM prevede la possibilità di avviare assunzioni per unità di personale appartenenti a qualifiche diverse rispetto a quelle autorizzate con il DPCM medesimo, fermo restando il limite delle risorse finanziarie assegnate e previa autorizzazione da parte della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per la Funzione pubblica, Ufficio per il personale delle pubbliche amministrazioni e del Ministero

dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, Ispettorato Generale per gli Ordinamenti del Personale e l'Analisi dei Costi del Lavoro Pubblico (IGOP).

Si è ritenuto di avvalersi della predetta facoltà, modificando la distribuzione dei posti tra i vari profili di cui sopra e destinando alcuni posti anche alla stabilizzazione di unità di personale con il profilo di collaboratore di amministrazione. Per questi ultimi sarà utilizzata, oltre ai fondi assegnati con il DPCM in questione, anche una quota riferita all'art. 1, comma 519, della legge n. 296.

Pertanto con delibera del 20 dicembre 2007 il Consiglio di Amministrazione ha approvato la richiesta di rimodulazione del DPCM 16/11/2007 come sotto indicato, salva la possibilità per l'Amministrazione di effettuare modifiche marginali, fermo restando l'importo complessivo di spesa e fermo restando che in base alla quota assegnata in base al comma 519, si potrà assumere il restante personale nei limiti del comma 643 Legge Finanziaria 2007.

- 1 unità Primo ricercatore – II livello(vincitore di concorso)
- 49 unità Ricercatore – II livello (di cui un vincitore di concorso)
- 65 unità CTER – VI livello
- 32 unità CAER – VII livello (di cui 12 riferite ai fondi di cui all'art.1 comma 519 – legge finanziaria 2007, da autorizzare con DPR)
- 37 unità Operatore tecnico – VIII livello (di cui sei vincitori di concorso).

Pertanto, è stata predisposta da parte di questo Ufficio la relativa richiesta di rimodulazione del DPCM 16/11/2007 da inviare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per la Funzione pubblica, Ufficio per il personale delle pubbliche amministrazioni e al Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, IGOP.

Con le note DFP4520 -28/01/2008-1.2.3.4. della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica e 13/02/2008, n. 192222 del Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato i predetti Dipartimenti hanno espresso parere favorevole alla predetta rimodulazione specificando che, per quanto concerne le 20 unità di Collaboratore di Amministrazione, le stesse potevano essere stabilizzate se effettivamente applicate ad attività di ricerca.

Inoltre con DPR 29/12/2007 questo Istituto è stato autorizzato, per l'anno 2007, alla stabilizzazione di personale non dirigenziale in servizio a tempo determinato, a norma dell'art. 1 comma 519 della legge n. 296/2006 di dieci unità di personale con il profilo di Collaboratore di Amministrazione portando così a 30 le unità di Collaboratore di Amministrazione da stabilizzare.

Con decreti del Direttore Generale, datati 12/05/2008, l'Istituto ha proceduto, secondo l'ordine decrescente delle anzianità calcolate in base ai criteri stabiliti dal Consiglio di Amministrazione nelle sedute del 20/12/2007 e 10/04/2008, alla formazione delle graduatorie finalizzate a determinare l'ordine di stabilizzazione del personale in servizio a tempo determinato presso l'Istituto stesso, con il profilo di Ricercatore, Tecnologo, Funzionario di Amministrazione, Collaboratore tecnico enti di ricerca, Collaboratore di Amministrazione e Operatore tecnico.

Successivamente, in base alle unità di personale da stabilizzare, autorizzate per l'anno 2007, con provvedimenti del Direttore Generale è stato individuato il personale da stabilizzare entro il 31 maggio 2008, in particolare 48 Ricercatori, 65 Collaboratori tecnici enti di ricerca, 30 Collaboratori di amministrazione e 31 Operatori tecnici.

Nei giorni 21 e 27 maggio 2008 sono stati stipulati i contratti individuali di lavoro e il predetto personale è stato assunto a tempo indeterminato ad eccezione di un Collaboratore tecnico enti di ricerca che non si è presentato.