



GAZZETTA UFFICIALE

DELLA REPUBBLICA ITALIANA

PARTE PRIMA

Roma - Mercoledì, 12 aprile 2006

SI PUBBLICA TUTTI
I GIORNI NON FESTIVI

DIREZIONE E REDAZIONE PRESSO IL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA - UFFICIO PUBBLICAZIONE LEGGI E DECRETI - VIA ARENULA 70 - 00100 ROMA
AMMINISTRAZIONE PRESSO L'ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO - LIBRERIA DELLO STATO - PIAZZA G. VERDI 10 - 00100 ROMA - CENTRALINO 06 85081

N. 93

ISTITUTO ITALIANO DI STUDI GERMANICI

DECRETO 15 marzo 2006.

**Regolamento di organizzazione e funzionamento -
Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità -
Regolamento del personale.**

S O M M A R I O

ISTITUTO ITALIANO DI STUDI GERMANICI

DECRETO 15 marzo 2006. — <i>Regolamento di organizzazione e funzionamento -</i>		
<i>Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità - Regolamento del personale.</i>		Pag. 7
1. REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO.....	»	9
Art. 1 - Finalità e natura dell'Istituto italiano di studi germanici	»	11
Art. 2 - Attività dell'Istituto italiano di studi germanici	»	11
Art. 3 - Principi di organizzazione e di funzionamento.....	»	12
Art. 4 - Entrate dell'Istituto italiano di studi germanici	»	13
Art. 5 - Organi	»	13
Art. 6 - Presidente.....	»	14
Art. 7 - Consiglio direttivo.....	»	14
Art. 8 - Collegio dei revisori dei conti	»	15
Art. 9 - Direttore amministrativo	»	16
Art. 10 - Incompatibilità	»	16
Art. 11 - Indennità e compensi	»	17
Art. 12 - Commissariamento	»	17
Art. 13 - Entrata in vigore del regolamento	»	17
2. REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTABILITÀ.....	»	19
<i>Titolo I - Criteri generali</i>		
Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione	»	21
<i>Titolo II - Attività finanziarie</i>		
CAPO I		
Art. 2 - Documenti programmatici e previsionali.....	»	21
Art. 3 - Esercizio finanziario e bilancio di previsione	»	21
Art. 4 - Criteri di formazione del bilancio di previsione.....	»	22
Art. 5 - Classificazione delle entrate e delle uscite	»	23
Art. 6 - Partite di giro	»	23
Art. 7 - Avanzo o disavanzo di amministrazione.....	»	23
Art. 8 - Preventivo economico	»	24
Art. 9 - Fondo di riserva.....	»	24
Art. 10 - Variazioni e storni al bilancio.....	»	24
Art. 11 - Esercizio provvisorio	»	24
Art. 12 - Esigenze di cassa	»	25

CAPO II - Entrate

Art. 13 - Accertamento delle entrate	Pag.	25
Art. 14 - Riscossione delle entrate	»	25
Art. 15 - Contributi e prestazioni a pagamento	»	26

CAPO III - Uscite

Art. 16 - Fasi della spesa e assunzione di impegni	»	26
Art. 17 - Registrazione degli impegni di spesa	»	27
Art. 18 - Liquidazione della spesa	»	27
Art. 19 - Ordinazione della spesa	»	27
Art. 20 - Ordine scritto	»	27
Art. 21 - Documentazione dei mandati di pagamento	»	28
Art. 22 - Spese di rappresentanza	»	28

CAPO IV - Servizio di cassa

Art. 23 - Affidamento del servizio	»	28
Art. 24 - Servizio di cassa interno	»	29

CAPO V - Conto consuntivo

Art. 25 - Deliberazione del conto consuntivo	»	29
Art. 26 - Trasferimento e riaccertamento dei residui	»	30

CAPO VI - Scritture contabili

Art. 27 - Scritture finanziarie e patrimoniali	»	30
Art. 28 - Sistema di scritture	»	30

Titolo III - Gestione patrimoniale

Art. 29 - Beni e patrimonio	»	31
Art. 30 - Consegretario dei beni	»	31
Art. 31 - Criteri di valutazione	»	31
Art. 32 - Carico e scarico dei beni	»	32
Art. 33 - Chiusura annuale degli inventari	»	32
Art. 34 - Ricognizione dei beni mobili	»	32
Art. 35 - Materiale di consumo	»	32

Titolo IV - Attività negoziale

Art. 36 - Norme generali	»	33
Art. 37 - Deliberazioni in materia contrattuale	»	33
Art. 38 - Trattativa privata	»	33
Art. 39 - Stipulazione dei contratti	»	34

Art. 40 - Collaudo dei lavori e delle forniture	Pag.	34
Art. 41 - Cauzione	»	35
Art. 42 - Penalità.....	»	35
Art. 43 - Lavori, provviste e servizi in economia.....	»	35
Art. 44 - Esecuzione dei lavori in economia	»	35
Art. 45 - Provviste in economia.....	»	36
Art. 46 - Casi particolari di ricorso al sistema in economia	»	36
Art. 47 - Contratto di leasing	»	36
Art. 48 - Comodato	»	36
Art. 49 - Adeguamento dei limiti monetari.....	»	37
<i>Titolo V - Disposizioni generali, finali e transitorie</i>		
<i>CAPO I - Responsabilità degli amministratori e dei capi degli uffici</i>		
Art. 50 - Obbligo di denuncia.....	»	37
<i>CAPO II - Disposizioni finali e transitorie</i>		
Art. 51 - Norma transitoria.....	»	37
Art. 52 - Entrata in vigore	»	37
3. REGOLAMENTO DEL PERSONALE.....	»	39
<i>Titolo I - Ordinamento e principi generali</i>		
Art. 1 - Oggetto	»	41
Art. 2 - Dotazione organica	»	41
<i>Titolo II - Procedure di assunzione</i>		
<i>CAPO I - Procedure di assunzione del personale a tempo indeterminato</i>		
Art. 3 - Principi generali.....	»	42
<i>CAPO II - Procedure di assunzione del personale a tempo determinato</i>		
Art. 4 - Assunzioni di personale dal IX al IV livello a tempo determinato	»	43
Art. 5 - Contratti di collaborazione per esigenze specifiche e temporanee	»	43
Art. 6 - Altre forme di reclutamento	»	43
<i>CAPO III - Personale associato</i>		
Art. 7 - Personale associato	»	44
Art. 8 - Diritti e doveri del personale associato.....	»	44
<i>CAPO IV - Diritti doveri e responsabilità</i>		
Art. 9 - Diritti del personale derivanti da attività in conto terzi	»	44
Art. 10 - Doveri del personale	»	45

*Titolo III - Gestione e amministrazione del personale**CAPO I - Sede di lavoro, mobilità, flessibilità e telelavoro*

Art. 11 - Sede di lavoro e sede di servizio.....	Pag.	45
Art. 12 - Mobilità, trasferimenti e missioni.....	»	45

Titolo IV - Formazione sul lavoro, igiene e sicurezza, trattamento dei dati personali

Art. 13 - Formazione.....	»	46
Art. 14 - Igiene e sicurezza sul lavoro.....	»	46
Art. 15 - Trattamento dei dati personali.....	»	46

Titolo V - Norme transitorie

Art. 16 - Norme transitorie.....	»	47
Art. 17 - Entrata in vigore.....	»	47

DECRETI E DELIBERE DI ALTRE AUTORITÀ

ISTITUTO ITALIANO DI STUDI GERMANICI

DECRETO 15 marzo 2006.

Regolamento di organizzazione e funzionamento - Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità - Regolamento del personale.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Vista la legge 3 febbraio n. 27 di conversione in legge con modificazioni del decreto legge 5 dicembre 2005, n. 25 ed in particolare l'art. 1-*quinquies*;

Vista la legge 9 maggio 1989, n. 168 ed in particolare l'art. 8, comma 4;

Vista la nota commissariale del 24 febbraio 2006 prot. n. 100/CS con la quale sono stati approvati gli schemi dei Regolamenti di organizzazione e funzionamento; di amministrazione, finanza e contabilità; del personale, e ne è stato disposto il relativo invio al Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca/MIUR per la prescritta verifica di conformità;

Vista la nota di definitiva approvazione dei predetti regolamenti da parte del Ministero vigilante;

Ritenuto di dover provvedere alla loro pubblicazione;

Dispone:

1. L'emanazione del Regolamento di organizzazione e funzionamento, del Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità e del Regolamento del personale così come nei testi trasmessi con nota commissariale del 24 febbraio 2006, prot. n. 100/CS, approvati dal Ministero vigilante ed allegati al presente decreto.

2. La pubblicazione dei suddetti Regolamenti nella *Gazzetta Ufficiale* della Repubblica italiana ai sensi dell'art. 8, comma 4 della legge 9 maggio 1989, n. 168.

Roma, 15 marzo 2006

Il commissario straordinario: CAPPELLETTI

REGOLAMENTO DEL PERSONALE

TITOLO I - ORDINAMENTO E PRINCIPI GENERALI

Art. 1- Oggetto

Il presente regolamento disciplina il reclutamento e la gestione di tutto il personale operante a vario titolo nell'Istituto Italiano di Studi Germanici, di seguito denominato IISG, nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti pubblici di ricerca sancita dall'articolo 8, comma 1 della legge 9 maggio 1989 n. 168.

Il rapporto di lavoro del personale dell' IISG è regolato dalla normativa vigente in materia di lavoro alle dipendenze delle Pubbliche Amministrazioni e, in particolare, dal decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 e successive modificazioni ed integrazioni, dalla legge di riordino (art. 1-quinquies della legge 3/2/06 di conversione del decreto-legge 5/12/2005, n. 250) e dalle relative norme contrattuali vigenti.

Il presente regolamento è sottoposto all'approvazione del MIUR che esercita i controlli di legittimità e di merito di cui all'art. 8 della legge 9 maggio 1989, n. 68. E' sottoposto, inoltre, al parere del Ministero per la Funzione Pubblica che si dovrà esprimere nel termine di 30 giorni, decorsi i quali si prescinde dal parere.

Sul presente regolamento sono sentite le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative.

Al personale dell'IISG si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni di cui all'art. 20 del decreto legislativo 4 giugno 2003, n. 127, in materia di rapporto di lavoro e assunzioni del personale.

Art. 2- Dotazione organica

1. L'IISG definisce in autonomia le esigenze complessive di personale necessario per l'assolvimento dei propri fini istituzionali, predisponendo - previa delibera del Consiglio Direttivo adottata su proposta del Presidente - un programma triennale del fabbisogno di personale, da aggiornare annualmente e facente parte del piano triennale delle attività, secondo quanto previsto dall'articolo 3, comma 3 del regolamento di organizzazione e funzionamento.

2. La dotazione organica dell'IISG è definita previa verifica degli effettivi fabbisogni ed in coerenza con le attività ed i compiti individuati dal piano triennale ed è determinata, previo confronto con le organizzazioni sindacali ai sensi dell'art.16, comma 3 del decreto legislativo n.127/2003, secondo le modalità definite dal contratto collettivo nazionale di lavoro di comparto.

3. La dotazione organica di cui ai commi precedenti è sottoposta a revisione periodica con cadenza almeno triennale ed anche ogni qual volta si renda necessario a seguito di riorganizzazione delle strutture o in caso di attivazione di nuove funzioni.

TITOLO II - PROCEDURE DI ASSUNZIONE

CAPO I - PROCEDURE DI ASSUNZIONE DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

Art. 3- Principi generali

1. L'IISG determina in autonomia le assunzioni di personale nelle diverse tipologie contrattuali, con i vincoli derivanti dal programma triennale del fabbisogno del personale e dai suoi aggiornamenti. Il programma triennale e i suoi relativi aggiornamenti sono trasmessi al Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, al Ministero dell'Economia e Finanze e alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica.
2. L'assunzione di personale a tempo indeterminato avviene, in relazione al fabbisogno programmato, secondo le seguenti modalità:
 - a) per concorso pubblico, con svolgimento di prove volte all'accertamento del possesso di idonei requisiti professionali;
 - b) per chiamata diretta dalle liste di collocamento ai sensi della legge 59/97, anche in relazione alle categorie di personale di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68;
 - c) attraverso le procedure di trasferimento previste dalla normativa vigente per il personale delle pubbliche amministrazioni, di cui al successivo articolo 12.
 - d) per utilizzo di graduatorie di idonei entro il limite di validità temporale.
3. Le procedure di selezione e reclutamento sono indette e regolate con apposita delibera del Consiglio direttivo, nel rispetto delle disposizioni previste nel presente regolamento e della normativa vigente per il personale tecnico e amministrativo con posizioni corrispondenti ai livelli dal IX al IV previsti dai contratti collettivi e dalle vigenti disposizioni in materia di pubblico impiego.
4. Il Consiglio Direttivo definisce:
 - a) le modalità generali di svolgimento dei concorsi per l'assunzione ai diversi livelli;
 - b) i criteri per la composizione e la formazione delle commissioni giudicatrici, costituite da tre membri;
 - c) i requisiti di ammissione alle prove concorsuali;
 - d) le modalità di accoglimento di domande provenienti da candidati comunitari e extra comunitari.
5. I bandi di concorso sono emanati con atto del Direttore amministrativo, nel rispetto dei criteri di cui al comma precedente.
6. Le commissioni giudicatrici sono nominate con atto del Direttore amministrativo, sentito il Presidente, nel rispetto dei criteri di cui al precedente comma 4 lett. b).
7. L'assunzione avviene mediante stipula del contratto individuale di lavoro tra il lavoratore e il Presidente.
8. Il rapporto di lavoro è disciplinato ai sensi del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, dalle disposizioni del codice civile e dai contratti collettivi di lavoro.

CAPO II – PROCEDURE DI ASSUNZIONE DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

Art. 4- Assunzioni di personale dal IX al IV livello a tempo determinato

1. L'IISG può assumere, per specifici programmi e progetti per la gestione di strutture bibliografiche e/o tecniche e per attività di supporto, personale tecnico e amministrativo a tempo determinato nel rispetto della programmazione triennale della normativa vigente e del CCNL.
2. Ferme restando le disposizioni vigenti e contrattuali, l'assunzione può avvenire attraverso concorso pubblico secondo quanto previsto dall'art.3 del presente regolamento.

Art. 5- Contratti di collaborazione per esigenze specifiche e temporanee

1. L'IISG può attivare collaborazioni a termine per specifiche esigenze, previa stipula di apposito contratto di lavoro non subordinato a tempo determinato, nelle forme e nei limiti della normativa vigente.
2. Il Consiglio Direttivo con apposita delibera definisce i limiti, le procedure generali per la stipula dei contratti di cui al comma precedente e la loro durata massima che non può eccedere quella strettamente necessaria al soddisfacimento delle esigenze temporanee, anche ai sensi dell'art.12, comma 1 lettera p) del Decreto legislativo 419/99. I contratti sono stipulati dal Presidente e all'interno dei limiti generali stabiliti.

Art. 6- Altre forme di reclutamento

- 1- Con riferimento al personale dipendente, l'ente può applicare le modalità di assunzione di cui all'art.3, comma 2, lett. d) ai vincitori di concorso a tempo determinato, indetto e svolto nel rispetto dei vincoli posti dalla legge per i concorsi a tempo indeterminato, in coerenza anche con la salvaguardia della specificità dei rapporti di lavoro, nei limiti stabiliti annualmente in sede di programmazione del fabbisogno di personale di cui all'art.2, comma 1, con il vincolo del superamento di un'ulteriore verifica sull'attività svolta e sulla qualificazione conseguita, da effettuare prima della conclusione del contratto a termine.
- 2- Con riferimento alle specifiche modalità di reclutamento di cui al comma 1 del presente articolo, il bando di concorso deve espressamente prevedere l'eventuale trasformazione del rapporto di lavoro da tempo determinato a tempo indeterminato e ne deve puntualmente fissare le regole.

CAPO III - PERSONALE ASSOCIATO

Art. 7- Personale associato

1. Fino alla adozione di una tabella organica di personale ricercatore e tecnologo l'IISG per la realizzazione di specifici progetti può avvalersi di personale associato dipendente da università e di altri enti di ricerca pubblici e privati, nazionali e internazionali mediante convenzioni con le stesse istituzioni ovvero anche mediante associazione diretta previa istanza individuale di afferenza degli interessati.
2. Il Consiglio Direttivo con apposita delibera può prevedere altre forme di associazione relative a laureandi, dottorandi, personale in formazione e in quiescenza.
3. L'associazione è disposta, rinnovata e revocata dal Presidente dell'IISG.
4. Il Presidente dell'IISG può attribuire al personale associato incarichi gratuiti di ricerca o di collaborazione tecnico-scientifica, anche nell'ambito di convenzioni con gli enti di appartenenza. Per lo svolgimento di tali incarichi può essere corrisposto il trattamento di missione.
5. L'incarico gratuito di ricerca o di collaborazione tecnico-scientifica ha la durata di tre anni, è rinnovabile ed è soggetto a verifica. L'incarico può essere revocato in qualsiasi momento, con provvedimento motivato del Presidente.
6. Le convenzioni con le Università e gli enti di appartenenza devono regolare la copertura assicurativa del personale associato che svolge la propria attività nell'ambito dei programmi e dei progetti dell'IISG.

Art. 8- Diritti e doveri del personale associato

1. Il personale associato contribuisce alle attività dell'IISG uniformandosi alle linee strategiche e al piano triennale di attuazione.
2. Il personale associato, per l'attività svolta nell'IISG, può essere responsabile di progetto o essere funzionalmente coordinato dal responsabile del progetto di ricerca cui afferisce.
3. Il personale associato ha accesso all'uso dei servizi, degli strumenti e delle apparecchiature dell'IISG, nell'ambito e per le finalità dei programmi e dei progetti ai quali collabora.

CAPO IV - DIRITTI, DOVERI E RESPONSABILITÀ

Art. 9- Diritti del personale derivanti da attività in conto terzi

1. I diritti economici derivanti dall'attività in conto terzi svolta dall'IISG sono disciplinati con apposito regolamento.

Art. 10- Doveri del personale

1. I dipendenti dell'IISG conformano la propria condotta nel rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa, secondo le norme disciplinari contenute nel vigente contratto collettivo nazionale di lavoro di comparto.
2. Il codice disciplinare è affisso all'interno dell'IISG, in luogo idoneo accessibile e visibile a tutti i dipendenti.

TITOLO III – GESTIONE E AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

CAPO I - SEDE DI LAVORO, MOBILITÀ, FLESSIBILITÀ E TELELAVORO

Art. 11- Sede di lavoro e sede di servizio.

1. La sede di servizio del dipendente dell'IISG è il luogo ove è ubicata la struttura alla quale egli è assegnato.
2. La sede di lavoro è il luogo ove il dipendente è tenuto a prestare la propria attività lavorativa.

Art. 12- Mobilità, trasferimenti e missioni

1. L'IISG attua la mobilità del personale secondo le tipologie sotto indicate, sentite le organizzazioni sindacali, nel rispetto della vigente disciplina legislativa e contrattuale in materia:

- a) mobilità esterna;
- b) trasferimento temporaneo all'estero.

1. La mobilità esterna si attua con le pubbliche amministrazioni del comparto o di diverso comparto, nei casi previsti dalla vigente normativa o nel rispetto delle procedure e dei criteri stabiliti dai contratti collettivi nazionali. In entrambi i casi, il dipendente, acquisito l'assenso dell'amministrazione di destinazione, produce apposita istanza al Direttore amministrativo per ottenere il nulla osta.

2. Il personale dell'IISG può essere inviato in missione sul territorio nazionale per esigenze di carattere temporaneo.

3. Il trasferimento temporaneo all'estero del personale è inteso come prestazione temporanea presso amministrazioni pubbliche internazionali e comunitarie, università straniere, centri, istituti o laboratori internazionali o stranieri, non riconducibile all'istituto della missione, secondo la normativa vigente in materia. Si attua su richiesta del dipendente secondo le procedure di cui al comma 3, e, per esigenze connesse al perseguimento dei fini istituzionali, previo il consenso dell'interessato ed è notificato allo stesso con almeno sessanta giorni di anticipo. In ogni caso, l'assegnazione è disposta con atto del Direttore amministrativo. Il trasferimento non può essere disposto per ragioni di carattere disciplinare.

4. I criteri di valutazione delle domande di mobilità e di trasferimento, a qualsiasi tipologia riferite, sono stabiliti con delibera del Consiglio direttivo, sentite le organizzazioni sindacali.

5. Nell'ambito del piano triennale, l'IISG promuove convenzioni con Università e/o Fondazioni e Associazioni aventi natura pubblica e privata che intendano collaborare mediante l'utilizzo di proprie risorse allo svolgimento di attività di ricerca su temi di comune interesse (spin-off). Il personale dipendente dell'IISG, per esigenze di servizio di carattere temporaneo può essere distaccato presso tali università, enti e/o fondazioni ai sensi dell'art.13 del regolamento di organizzazione e funzionamento.

TITOLO IV- FORMAZIONE SUL LAVORO, IGIENE E SICUREZZA, TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Art. 13- Formazione

1. La formazione professionale è strumento indispensabile per l'aggiornamento e la crescita del personale in servizio e per l'inserimento del personale di nuova assunzione.

2. L'IISG si pone l'obiettivo dell'aggiornamento continuo del proprio personale tecnico e amministrativo mediante opportune iniziative a ciò finalizzate e prevedendone a tal fine opportuno.

3. L'IISG, allo scopo di ottimizzare l'azione formativa, adattandola alle specifiche esigenze del personale, attua una verifica periodica del fabbisogno formativo del personale, nell'ambito della valutazione annuale complessiva dei progetti di ricerca e di sviluppo dell'IISG e delle attività di funzionamento e supporto.

4. Le iniziative per la formazione e l'aggiornamento professionale sono attuate nel rispetto di quanto previsto dalle disposizioni legislative e contrattuali in materia.

Art.14- Igiene e sicurezza sul lavoro

1. L'IISG garantisce l'applicazione della legislazione nazionale e comunitaria vigente in materia, con particolare riguardo:

- a) all'informazione, formazione (e controllo sanitario) del personale;
- b) all'adeguamento delle misure di prevenzione.

Art.15- Trattamento dei dati personali

1. L'Istituto effettua il trattamento dei dati personali nel rispetto del decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196 e successive modificazioni e interrogazioni.

2. Il trattamento dei dati deve avvenire nel rispetto del principio della trasparenza degli atti e dell'attività della pubblica amministrazione come stabilito dalla legge 7 agosto 1990, n.241 e successive modificazioni ed integrazioni.

TITOLO V - NORME TRANSITORIE***Art. 16- Norme transitorie***

1. Al personale in servizio presso l'IISG alla data di entrata in vigore della legge è riconosciuta la facoltà di optare per l'applicazione del contratto collettivo nazionale degli enti di ricerca.

2. Ai fini dell'esercizio del diritto di opzione, il Direttore amministrativo, entro 60 giorni dall'approvazione della tabella di equiparazione prodotta in un apposito tavolo di contrattazione con le organizzazioni sindacali, concernente le corrispondenze tra l'ordinamento del personale dell'istituto e quello del comparto ricerca, invia a tutto il personale interessato apposita comunicazione con indicazione del termine entro il quale l'opzione deve essere esercitata. La comunicazione in forma scritta è notificata agli interessati con il mezzo più idoneo a comprovare l'avvenuto ricevimento. Alla comunicazione è allegata la predetta tabella, una relazione esplicativa e un'ipotesi di inquadramento giuridico-economico individuale.

3. Il diritto di opzione, esercitato in forma scritta dal dipendente entro il termine indicato dal Direttore amministrativo nella notifica, è irrevocabile. Il mancato esercizio del diritto di opzione comporta la conservazione dello stato giuridico ed economico in essere.

Art. 17- Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello della sua pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

Il Commissario straordinario
Prof. Vincenzo Cappelletti

ISTITUTO ITALIANO DI STUDI GERMANICI

DOTAZIONE ORGANICA VIGENTE

Personale a Tempo Indeterminato

	N .	Livello retributivo
Bibliotecario	1	C5
Assistente di biblioteca	1	C1
Collaboratore amministrativo-contabile	2	C3
Operatore amministrazione	1	B3
Ausiliario amministrazione	2	B1
Totale complessivo	7	

06A03083

AUGUSTA IANNINI, *direttore*FRANCESCO NOCITA, *redattore*

(G603061/1) Roma, 2006 - Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato S.p.A. - S.



* 4 5 - 4 1 0 3 0 1 0 6 0 4 1 2 *

€ 3,00