



Consiglio Nazionale delle Ricerche

Direzione Centrale Gestione delle Risorse Umane
Ufficio Stato Giuridico e Trattamento Economico del Personale

P. le Aldo Moro, 7 - 00185 Roma
Tel. (06) 4993.3348-3201
Fax (06) 4993.3014
protocollo-ammcen@pec.cnr.it

Dott. José Guillermo Garcia Lorenzana
CNR - ISC
jose.lorenzana@cnr.it
protocollo.isc@pec.cnr.it

E, p. c.

Dr. Giambattista Brignone
Direttore Generale - SEDE

Dr.ssa Annalisa Gabrielli
Dirigente DCGRU – SEDE

DCSRSI – SEDE

Dr. Rosario Corrado Spinella
Direttore del DSFTM
CNR - SEDE

Dr. Maurizio Lancia
Direttore Ufficio Reti e Sistemi
Informativi
CNR - SEDE

Dr. Roberto Tatarelli
Dirigente Ufficio Programmazione
Finanziaria e Controllo – SEDE

Prof. Claudio Conti
Direttore uscente CNR - ISC

Con provvedimento del Presidente n. 70/2018, prot. AMMCNT-CNR n. 0046423 del 28.06.2018, la S.V. è stata nominata Direttore Facente Funzioni dell'Istituto dei Sistemi Complessi (ISC), di Roma, a decorrere dal **01 luglio 2018** fino alla nomina del Direttore dell'Istituto medesimo.

Al fine di completare la procedura di nomina, si invita la S.V. a redigere e sottoscrivere, qualora necessario, il verbale del passaggio delle consegne relativo alla situazione patrimoniale, contabile-finanziaria, agli atti amministrativi, ivi compresi i contratti e contributi, nonché alla situazione del personale dell'istituto medesimo, secondo lo schema-tipo in allegato (all. n. 1).

IL DIRIGENTE
Per delega

Allegati:

1. *Schema-tipo di verbale per il passaggio delle consegne.*

Verbale di passaggio delle consegne (1)

A seguito del provvedimento del Presidente / Direttore Generale n..... , prot. n. del, relativo all'attribuzione dell'incarico di direzione dell'Istituto a decorrere dal, il giorno, alle ore il dott./prof. Direttore entrante, e il dott./prof. ,Direttore uscente, si riuniscono per il passaggio delle consegne, presso la sede di

Situazione contabile-finanziaria ed amministrativa

Si fa riferimento alle stampe sotto elencate della situazione fondi Istituto aggiornata al, realizzate dal programma contabile SIGLA (vedi allegati):

Consuntivo / Piano di Gestione "in gestione" / Situazione analitica per GAE:

Entrate in conto residui

Entrate in conto competenza

Uscite in conto residui

Uscite in conto competenza

Consultazioni / Disponibilità competenza e residui / Istituto CDR – GAE

Situazione: Sede Istituto

Situazione: altre Sedi dell'Istituto (ex STD, SnTD, US)

Piano di Gestione (Commesse, Progetti, contratti, contributi, ...);

Situazione patrimoniale

Si fa riferimento alla situazione patrimoniale risultante da SIGLA (vedi allegati al);

Altro:

Ad es. ...è in corso una revisione inventariale di tutti i beni (Ordine di Servizio n. del, dalla quale risulterà un elenco di beni non più utilizzati perché obsoleti o non riparabili, i quali verranno scaricati etc.....;

Situazione del Personale dell'Istituto

si fa riferimento:

al programma SIGLA per quanto riguarda personale di ruolo e altro personale presente in Istituto con incarichi retribuiti (borsisti, assegnisti, salariati, co.co.co., etc....);
alle Commesse per quanto riguarda altro personale che collabora alle attività dell'Istituto (tesisti, dottorandi, personale associato);

Altro

Protocollo informatico Istituto;
Avvisi e Ordini di Servizio interni
Sicurezza sul lavoro (Dlgs. 626/94)
Etc....

Il presente verbale si compone di pagine e di allegati.

Letto, confermato e sottoscritto,

dott./prof. Direttore uscente

dott./prof. Direttore entrante

ⁱ Il presente schema-tipo è stato redatto al fine di fornire un'elencazione indicativa degli argomenti da trattare nell'ambito del passaggio delle consegne.