

ISTITUTO NAZIONALE DI ALTA MATEMATICA “FRANCESCO SEVERI”

CITTA' UNIVERSITARIA – P.le A. Moro n.5 - 00185 ROMA

<http://www.altamatematica.it> - e-mail indam@altamatematica.it
tel. 06/490320 fax 06/4462293 codice fiscale 80126810581

0 - Prof. I-UFMBAZ-2020-000293 05-08-2020



Provvedimento n. 18 del 04/08/2020

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

- Visto l'art. 9 dello Statuto dell'INdAM, approvato dal Ministro dell'Istruzione, Università e Ricerca con nota 581 dell'11/4/2011, vigente dal 1/5/ 2011, integrato dal Consiglio di Amministrazione dell'INdAM nella seduta del 12/06/2012 e relativa approvazione da parte del MIUR con nota del 22/08/2012, Prot. 1695;
- Visto la delibera del Consiglio di Amministrazione dell'INdAM n. 218 del 14/03/2018 con la quale è stato nominato il Direttore Amministrativo dell'INdAM e tenuto conto del Decreto del Presidente dell'INdAM del 27 marzo 2018 con il quale viene attribuito l'incarico per un quadriennio con decorrenza 27/03/2018;
- Visto il Contratto integrativo di Ente anno 2019 sottoscritto il 24/06/2020, e la relativa Relazione Illustrativa Tecnico-Finanziaria, in particolare la Sezione II, punto 2) lett. e) ed f);
- Considerato il lavoro straordinario svolto per il Progetto DP-Cofund relativo all'esercizio 2019 come da autocertificazioni prodotte e opportunamente rettificata, e considerata la Tabella di ripartizione, il tutto registrato al protocollo Interno I-UFMBAZ 2020/000290 del 04/08/2020;

ADOTTA

il seguente provvedimento con il quale si incarica l'Ufficio Ragioneria di effettuare i pagamenti del Progetto DP-Cofund relativo all'esercizio 2019 come da trattativa decentrata sopra richiamata e per il lavoro svolto dal Personale dipendente per un ammontare di 679 ore di straordinario assegnato, come da Tabella di ripartizione sopra indicata.

Inoltre, al fine di poter meglio valutare le ore di straordinario svolte relativamente a documenti ed email in entrata ed in uscita, relativamente all'esercizio 2020, si stabilisce la seguente procedura:

- Il Dipendente, nella procedura “share”, sotto la cartellina blu “**Protocollo.(nome Dipendente)**”, ognuno creerà due cartelline “**DP-Cofund in Entrata**” e “**DP-Cofund in Uscita**”, all'interno delle quali ci sarà “**Protocollate**”, dove in ognuno di esse il Servizio Protocollo inserirà il documento/email una volta protocollato.
- Per il Dipendente presso la sede di Firenze, vi sarà una valutazione personalizzata da parte del Direttore Amministrativo.

Il Direttore Amministrativo dell'INdAM
Dott. Custode Lofiego