



N. DI PROTOCOLLO 3476 - VII / 6
POSIZ. SETTORE PERSONALE
TECNICO-AMMINISTRATIVO
RISP. AL FL. N. _____ DEL _____
ALLEGATI _____ E P.C. _____

AI DIRIGENTI
AI RESPONSABILI DI AREA
AI RESPONSABILI DI SETTORI, UFFICI,
CENTRI E STRUTTURE DI ATENEIO
ALLE OO.SS. E RSU

OGGETTO: Valutazione del personale relativa al periodo settembre – ottobre - novembre 2009.

Si ricorda alle SS.LL. che ciascun dipendente dell'Università degli Studi del Molise inquadrato nella Categoria Contrattuale B, C e D, ha percepito mensilmente, a titolo di trattamento accessorio, un'Indennità di Categoria e Professionalità il cui importo è stato graduato in funzione della Categoria Contrattuale di appartenenza e dell'anzianità di servizio.

Tale indennità è stata collegata ad un sistema di valutazione periodico, di norma effettuato ogni quadrimestre; per quest'ultimo periodo, in considerazione della decurtazione del 10% prevista dalla recente normativa alle risorse stanziare per il trattamento accessorio, tale valutazione riguarda il periodo settembre, ottobre e novembre 2009.

La valutazione del personale viene effettuata dal responsabile di riferimento (responsabile diretto ovvero dal responsabile gerarchico di livello superiore qualora non vi sia un responsabile diretto ovvero lo stesso risulta assente per un lungo periodo) sulla base di elementi quali il livello di affidabilità ed autonomia dimostrato nello svolgimento dei compiti assegnati, la disponibilità e collaborazione nell'affrontare le questioni gestite dalla propria struttura organizzativa.

Alla luce di quanto sopra esposto, si invitano i Responsabili di Struttura in indirizzo a procedere con la valutazione del personale per il periodo settembre - ottobre - novembre 2009. La scheda di valutazione dovrà essere sottoscritta dal responsabile di riferimento, nonché dal dipendente interessato e dovrà pervenire al Settore Personale Tecnico-Amministrativo **entro e non oltre il termine del 12 febbraio 2010.**

Avverso le determinazioni adottate il dipendente può presentare le proprie contestazioni al Direttore Amministrativo entro 7 giorni lavorativi dalla sottoscrizione della scheda per presa visione della valutazione.

Le valutazioni ricevute dal personale sono valide ai soli fini della liquidazione del trattamento accessorio e non possono costituire titolo valutabile per altre finalità.

IL DIRETTORE
DIVISIONE ATTIVITÀ GESTIONALI
Dott. Valerio BARBIERI

