



# Consiglio Nazionale delle Ricerche

DIREZIONE CENTRALE SUPPORTO ALLA GESTIONE DELLE RISORSE

Stato giuridico e trattamento economico del personale

Contratti collettivi e spesa per il personale

Allegato alla circolare n. 24/2008

## PROPOSTA DI ATTRIBUZIONE DELL'INDENNITA' DI RESPONSABILITA'

ANNO DECORRENZA: 2003  2004  2005  2006  2007

Sede di lavoro:	<input type="text" value="Descrizione"/>	<input type="text" value="Cod. sede (*)"/>
Direttore/Dirigente	<input type="text"/>	<input type="text" value="Città"/>

(\*) Rilevabile dall'attestato mensile di presenza

Dipendente proposto:	<input type="text" value="Matricola"/>	<input type="text" value="Nominativo"/>
	<input type="text" value="Livello"/>	<input type="text" value="Profilo"/>

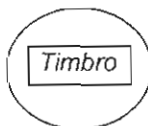
Sede di lavoro precedente:	<input type="text"/>	<input type="text" value="Cod. sede (*)"/>
----------------------------	----------------------	--

Tipologia responsabilità <sup>(1)</sup> :	<input type="text" value="Punto circolare"/>	<input type="text" value="Descrizione responsabilità &lt;sup&gt;(2)&lt;/sup&gt;"/>
Periodo responsabilità:	<input type="text" value="Inizio"/>	
	<input type="text" value="Fine"/>	
	<input type="text" value="Personale coordinato &lt;sup&gt;(3)&lt;/sup&gt;"/>	

Documentazione allegata <sup>(4)</sup> :	Protocollo	Data	Oggetto

Confronto con la RSU e le OO.SS. Territoriali: data del confronto \_\_\_\_/\_\_\_\_/2008 <sup>(5)</sup>

esito → positivo  negativo



FIRMA  
Il Direttore

NOTE: 1) Indicare la categoria fra quelle riportate nella circolare (A, B, C, D, .....)

2) Breve descrizione dell'incarico di responsabilità, in linea con le tipologie previste nella circolare e riscontrabile nella documentazione allegata

3) Nel caso in cui viene indicata la tipologia "I" vanno riportati i nominativi dei dipendenti coordinati in modo esclusivo, ovvero sono assegnati in modo permanente alla struttura organizzativa (servizi, settori, sezioni o presidi, sia tecnici che amministrativi) cui si riferisce la responsabilità

4) Atti formali (provvedimento, ordine di servizio, nota di incarico) con protocollo e data non successiva al periodo di riferimento in esame, firmati dal competente Direttore/Dirigente che conferisce l'incarico.

Sono escluse le dichiarazioni successive.

5) Allegare il verbale dell'incontro con la RSU e le OO.SS.