



MODALITA' DI PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA

- Il/la dipendente con cadenza mensile restituisce il report dell'attività svolta al Responsabile
- Il/la Responsabile con cadenza semestrale procede alla verifica dell'attività svolta e trasmette alla S.C. G.O.R.U. - Ufficio Stato Giuridico - copia della scheda verifica relativa al dipendente con allegata/e le relative schede report del periodo cui si riferisce la verifica).

DOTAZIONE INFORMATICA:

Personale Computer di proprietà dell'Azienda numero inventario \_\_\_\_\_/Personal Computer di proprietà del/ della dipendente; connessione Internet a carico del/ della dipendente

Torino, .....

IL DIRETTORE

S.C. Gestione e Organizzazione Risorse Umane

(Dr. \_\_\_\_\_)

IL/ LA DIPENDENTE

(.....)