

Valutazione negativa del periodo di prova

in caso di mancato superamento: inviare senza ritardo in busta chiusa o per fax alla Ripartizione personale - Segreteria (0471 – 412198)

Il/la dipendente _____ matr. n. _____

profilo professionale _____ ha assunto servizio in data _____

presso _____
Unità organizzativa

Il periodo di prova scade in data _____ (v. contratto individuale di lavoro)
3 mesi dall'assunzione per incarichi a tempo determinato; 6 mesi per incarichi con idoneità e a tempo indeterminato

☐ Colloquio con il collaboratore/con la collaboratrice effettuato in data _____

Annotazioni in merito al colloquio:

Valutazione:

Area valutazione	negativa	positiva
Competenza tecnica		
Competenza organizzativa		
Competenza relazionale		
Competenza linguistica		
Motivazione dimostrata		
Disponibilità e collaborazione		
Rispetto dell'orario e delle altre prescrizioni di servizio		
Valutazione complessiva		

In caso di valutazione complessiva negativa, va compilato anche il quadro seguente “motivazione di dettaglio”.

Motivazione di dettaglio della valutazione complessiva

La valutazione complessiva va motivata in base a fatti e comportamenti concreti, con riferimento ai compiti fissati ed agli obiettivi concordati.

In caso di **valutazione negativa** va osservato quanto segue:

- il modulo di valutazione va inviato alla Ripartizione 4 – personale in tempo, affinché questa possa ancora provvedere al recesso dal rapporto di lavoro ed alla notifica delle relative misure al/la dipendente entro la scadenza del periodo di prova.

Almeno i seguenti aspetti sono da considerare per la motivazione della valutazione negativa:

- Rapporto tra prestazione richiesta ed effettivamente effettuata
- Corretta e precisa esecuzione del lavoro
- Capacità organizzativa
- Puntualità del lavoro, osservazione dei termini di scadenza
- Impegno: costanza e tenacia, precisione, motivazione
- Flessibilità, creatività, autonomia, disponibilità ad apprendere, responsabilità
- Comunicazione: capacità di argomentare, capacità linguistiche, comportamento
- Capacità di lavorare nel gruppo: capacità di collaborare, empatia, disponibilità

Luogo e data

Firma - Direttore / direttrice di ripartizione

Firma - Direttore / direttrice di ufficio

Il/la dipendente conferma che gli/le è stata consegnata copia della valutazione

Luogo e data

Firma del/la dipendente