



Modulo di Unità Operativa	MU 201110 B66 Rev. 1 del 18/03/2019 Pagina 1 di 1
DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO UNICO UOC Gestione Risorse Umane, Personale Universitario in Convenzione e Rapporti con l'Università	
SCHEMA DI VALUTAZIONE PERIODO DI PROVA	

In riferimento al periodo di prova svolto da
matricola assunto/a il presso
con qualifica di e disciplina¹

si valutano i seguenti aspetti:

	Insufficiente	Sufficiente	Discreta	Buona	Ottima
- cultura generale e professionale	☐	☐	☐	☐	☐
- comportamento in servizio verso gli utenti, i colleghi e i superiori	☐	☐	☐	☐	☐
- rispetto delle disposizioni regolamentari e integrazione nell'organizzazione aziendale	☐	☐	☐	☐	☐
- capacità di apprendimento, impegno, senso di responsabilità e diligenza nell'esecuzione dei compiti affidati	☐	☐	☐	☐	☐
- capacità di adattamento professionale alle esigenze dell'unità operativa di assegnazione	☐	☐	☐	☐	☐

si esprime una valutazione complessiva

☐ insufficiente ☐ sufficiente ☐ discreta ☐ buona ☐ ottima

del rendimento e delle capacità dimostrate; pertanto il periodo di prova si ritiene svolto con esito:

☐ **positivo** e si propone la **conferma in servizio** alla scadenza del periodo di prova (→ inviare il presente modulo entro i 7 giorni successivi a tale termine a gestione.amministrativa.personale@aovr.veneto.it)

☐ **negativo** e si propone la **risoluzione del contratto** alla scadenza del periodo di prova (→ inviare il presente modulo e una dettagliata relazione a motivazione dell'esito negativo decorsa la metà del periodo di prova o inderogabilmente almeno 20 giorni prima della sua scadenza a gestione.amministrativa.personale@aovr.veneto.it)

Il/la dipendente è rimasto assente dal servizio durante il periodo di prova per n. giorni

Direttore di UOC/CAD/RAD

Data _____

Timbro e firma _____

Per presa visione _____

¹ NON compilare per il personale del Comparto