

Anlage „3“

Formblatt zur Beurteilung für den Aufstieg in der Besoldung

FÄLLIGKEIT:

FE	Bes.stufe	KL – Vo

A. Persönliche Daten

Vor- und Zuname _____

Berufsbild + Aufgabenbereich _____

Dienststelle _____

Funktionsebene und Vorrückung

(zur Zeit) _____

Letzte Beurteilung (eventuell auch bei einer anderen Körperschaft)

Disziplinarstrafen:

B. BEURTEILUNG für den Aufstieg in der Besoldung

Info: Leistungsprämie - Bewertung der letzten 2 Jahre

Jahr _____ : _____ Jahr _____ : _____

Gesamtbeurteilung:

- positive Gesamtbeurteilung (die Anforderungen laut Aufgabenbeschreibung des Berufsbildes wurden in zufriedenstellender Form erfüllt):
- negative Gesamtbeurteilung (die Anforderungen laut Aufgabenbeschreibung des Berufsbildes wurden in nicht zufriedenstellender Form erfüllt):

Begründung bei negativer Gesamtbeurteilung:

DATUM

Unterschrift der Führungskraft

C. Erklärung des/der Bediensteten:

Der/Die Bedienstete hat die Bewertung mit der Führungskraft besprochen und zur Kenntnis genommen. Eventuelle Bemerkungen des/der Bediensteten:

DATUM

Unterschrift des/der Bediensteten

Die Gewährung erfolgt durch die zuständige Führungskraft.
Für den/die Generalsekretär/in erfolgt die Bewertung durch den Gemeindevorstand

Allegato „3“

Modulo per la valutazione della progressione economica

SCADENZA:

QF	livello	Classi- scatti

A. Dati personali

Cognome e nome _____

Profilo + ambito lavorativo _____

Servizio _____

**Qualifica funzionale e scatti
(al momento)** _____

Ultima valutazione (eventualmente anche presso altri enti)

Sanzioni disciplinari:

B. VALUTAZIONE per la progressione economica

Info: Premio di produttività – Valutazione degli ultimi 2 anni

Anno _____ : _____ Anno _____ : _____

Valutazione complessiva:

- Valutazione complessiva positiva (le esigenze secondo la descrizione del mansionario del profilo professionale sono state conseguite in modo soddisfacente):
- Valutazione complessiva negativa (le esigenze secondo la descrizione del mansionario del profilo professionale sono state conseguite in modo non soddisfacente):

Motivazione in caso di valutazione complessiva negativa:

DATA

Firma del dirigente

C. Dichiarazione del/della dipendente:

Il/La dipendente ha discusso la valutazione con il/la dirigente e ne prende atto. Eventuali osservazioni del/della dipendente:

DATA

Firma del/della dipendente

La concessione avviene tramite il diretto dirigente competente.
Per il/la segretario/a generale la valutazione viene fatta dalla Giunta comunale