

Istruzioni per la compilazione della modulistica

Il Modello di Istanza per l'attivazione della procedura di valutazione va compilato in ogni sua parte elettronicamente, e comunque in forma leggibile (stampato maiuscolo), a cura e firma del dirigente valutando.

L'istanza va indirizzata al Direttore della struttura complessa cui afferisce il valutando, anche nel caso in cui il processo di valutazione venga supportato dal Responsabile della struttura semplice, che in tal caso riceve per conoscenza. Lo stesso modello istanza, senza alcun allegato, deve essere inviata per conoscenza all'U.O. Valutazione e valorizzazione risorse umane, tramite fax al n. 091 7032026.

Ogni istanza presentata al 1° valutatore va sempre corredata da curriculum vitae in formato europeo e da dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, che attesti nel dettaglio l'esistenza dei requisiti per la valutazione (ente/enti presso cui si è prestato servizio, qualifica rivestita, periodi di servizio, tipo di rapporto di lavoro, etc.), da copia del documento di identità, nonché da una relazione sintetica ed esaustiva sull'attività svolta nel periodo oggetto di valutazione.

Il valutatore di 1° istanza, completata la valutazione del dirigente (Scheda di valutazione pluriennale, allegati "C" del Regolamento), la invia all'U.O. Valutazione e valorizzazione risorse umane dell'UOC Coordinamento Staff Strategico, attraverso il Modello di Inoltro valutazione di 1° istanza, cui allega tutta la documentazione richiesta.

Le istanze incomplete o illeggibili saranno restituite al valutatore di 1° istanza