



OBIETTIVI ANNO 202_

DIPARTIMENTO _____

CATEGORIA OBIETTIVO*	OBIETTIVO AZIENDALE	OBIETTIVO SPECIFICO	AZIONI DA REALIZZARE	INDICATORE	PERIODO DI RIFERIMENTO	TARGET ANNO _____	RISULTATO DEL PERIODO	% RAGGIUNGIMENTO	PESO OBIETTIVI	PUNTEGGIO (%)	STRUMENTO DI VERIFICA	RESP.LE DI VERIFICA**
EFFICIENZA ORGANIZZATIVA												
EFFICIENZA APPROPRIATEZZA												
									1,00		RISULTATO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DIPARTIMENTALE	

* Per ogni categoria di obiettivi, sono stati individuati uno o più obiettivi aziendali. A ciascuno di questi ultimi, è associato un indicatore volto alla misurazione del grado di raggiungimento dello stesso, in relazione al target fissato.

** I dati utili al monitoraggio dovranno essere trasmessi entro il 31/01.

Data _____

Il Direttore del Dipartimento

Data _____

Il Direttore Sanitario

Data _____

Il Direttore Amministrativo

Data _____

Il Direttore Generale

U.O.C. Programmazione e Controllo di Gestione
interno: 4960
email: controllodigestione.aou@unina.it



OBIETTIVI ANNO 202_

UNITA' OPERATIVA

CATEGORIA OBIETTIVO*	OBIETTIVO AZIENDALE	OBIETTIVO SPECIFICO	AZIONI DA REALIZZARE	INDICATORE	PERIODO DI RIFERIMENTO	TARGET ANNO	RISULTATO DEL PERIODO	% RAGGIUNGIMENTO	PESO OBIETTIVI	PUNTEGGIO (%)	STRUMENTO DI VERIFICA	RESP.LE DI VERIFICA**
EFFICIENZA APPROPRIATEZZA												
QUALITA' APPROPRIATEZZA												
EFFICACIA												
									1,00		RISULTATO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA UNITA' OPERATIVA	

* Per ogni categoria di obiettivi, sono stati individuati uno o più obiettivi aziendali. A ciascuno di questi ultimi, è associato un indicatore volto alla misurazione del grado di raggiungimento dello stesso, in relazione al target fissato.

** I dati utili al monitoraggio dovranno essere trasmessi entro il 31/01.

Data _____

Il Direttore/Responsabile dell'Unità Operativa

U.O.C. Programmazione e Controllo di Gestione
interno: 4960
email: controllo Digestione.aou@unina.it



OBIETTIVI ANNO 202_

DIPARTIMENTO _____

CATEGORIA OBIETTIVO*	OBIETTIVO AZIENDALE	OBIETTIVO SPECIFICO	AZIONI DA REALIZZARE	INDICATORE	PERIODO DI RIFERIMENTO	TARGET ANNO _____	RISULTATO DEL PERIODO	% RAGGIUNGIMENTO	PESO OBIETTIVI	PUNTEGGIO (%)	STRUMENTO DI VERIFICA	RESP.LE DI VERIFICA**
EFFICIENZA ORGANIZZATIVA												
EFFICIENZA APPROPRIATEZZA												
									1,00		RISULTATO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DIPARTIMENTALE	

* Per ogni categoria di obiettivi, sono stati individuati uno o più obiettivi aziendali. A ciascuno di questi ultimi, è associato un indicatore volto alla misurazione del grado di raggiungimento dello stesso, in relazione al target fissato.

** I dati utili al monitoraggio dovranno essere trasmessi entro il 31/01.

Data _____

Il Direttore del Dipartimento

Data _____

Il Direttore Sanitario

Data _____

Il Direttore Amministrativo

Data _____

Il Direttore Generale

U.O.C. Programmazione e Controllo di Gestione
interno: 4960
email: controllodigestione.aou@unina.it



OBIETTIVI ANNO 202_

UNITA' OPERATIVA _____

CATEGORIA OBIETTIVO*	OBIETTIVO AZIENDALE	OBIETTIVO SPECIFICO	AZIONI DA REALIZZARE	INDICATORE	PERIODO DI RIFERIMENTO	TARGET ANNO _____	RISULTATO DEL PERIODO	% RAGGIUNGIMENTO	PESO OBIETTIVI	PUNTEGGIO (%)	STRUMENTO DI VERIFICA	RESP.LE DI VERIFICA**
EFFICIENZA												
TRASPARENZA												
									1,00		RISULTATO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA UNITA' OPERATIVA	

* Per ogni categoria di obiettivi, sono stati individuati uno o più obiettivi aziendali. A ciascuno di questi ultimi, è associato un indicatore volto alla misurazione del grado di raggiungimento dello stesso, in relazione al target fissato.

** I dati utili al monitoraggio dovranno essere trasmessi entro il 31/01.

Data _____

Il Direttore/Responsabile dell'Unità
Operativa

U.O.C. Programmazione e Controllo di Gestione
interno: 4960
email: controllodigestione.aou@unina.it

Obiettivo	Fascia 1 (0-5)	Fascia 2 (6-8)	Fascia 3 (9-10)
Pianificazione e Organizzazione	Pianificazione inefficace o assente; disorganizzazione delle attività.	Pianificazione adeguata; gestione discreta delle priorità.	Pianificazione eccellente; gestione ottimale delle priorità.
Orientamento al Risultato	Non raggiunge gli obiettivi; inefficienza nell'uso delle risorse.	Raggiunge parte degli obiettivi; uso delle risorse migliorabile.	Raggiunge tutti gli obiettivi; eccellente uso delle risorse.
Gestione Relazioni con i Collaboratori	Relazioni conflittuali e comunicazione insufficiente.	Relazioni generalmente positive con alcuni conflitti.	Relazioni eccellenti; comunica chiaramente e previene conflitti.
Conoscenze Teorico-Pratiche	Scarsa conoscenza della normativa e delle procedure.	Conoscenza buona ma non completa della normativa e delle procedure.	Conoscenza approfondita e completa della normativa e delle procedure.
Benessere Organizzativo	Ignora i valori aziendali e non contribuisce al benessere organizzativo.	Contribuisce in parte alla diffusione dei valori aziendali e al benessere organizzativo.	Promuove attivamente i valori aziendali e il benessere organizzativo.
Obiettività nella Valutazione del Personale	Valutazioni superficiali e non obiettive.	Valutazioni generalmente obiettive ma con margini di miglioramento.	Valutazioni obiettive, dettagliate e differenziate.
Formazione Professionale	Non partecipa alla formazione o ai corsi di aggiornamento.	Partecipazione regolare alla formazione e ai corsi di aggiornamento.	Partecipazione continua e proattiva alla formazione e ai corsi di aggiornamento.

SCHEDA VALUTAZIONE INDIVIDUALE Responsabile U.O.S. e Dirigenti (altro) SESSIONE 202__				
1	COGNOME E NOME DEL VALUTATORE:	MATR. N.	CDC:	
	INCARICO:			
	COGNOME E NOME DEL VALUTATO:	MATR. N.	CDC:	
	INCARICO:			
	DIPARTIMENTO/UNITA' OPERATIVA:			
PERIODO DI VALUTAZIONE: DAL _____ AL _____				
2	PARAMETRI DI VALUTAZIONE	PUNTI (da 0 a 10) [A]	PESO (LA SOMMA DEI PESI INSERITI NELLA COLONNA DEVE ESSERE PARI A 100) [B]	PUNTI MATURATI [C=A X B]
	1. PIANIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE Pianifica le attività, le azioni da intraprendere, al fine di raggiungere risultati in termini di efficacia ed efficienza, utilizzando le risorse e gli obiettivi ad esso assegnati. Definisce priorità del proprio ufficio.			
	2. ORIENTAMENTO AL RISULTATO Orienta il gruppo di lavoro al raggiungimento degli obiettivi attraverso l'ottimizzazione nell'utilizzo delle risorse. Utilizza indicatori specifici per il monitoraggio dello stato avanzamento attività.			
	3. GESTIONE RELAZIONI CON I COLLABORATORI Capacità di gestione delle relazioni con i colleghi/collaboratori del proprio ufficio, e non, volte a prevenire situazioni di conflitto. Favorisce la circolazione di informazioni chiare e coerenti.			
	4. CONOSCENZE TEORICO - PRATICHE Conoscenza approfondita della normativa, nonché delle procedure/attività di competenza della struttura. Capacità di trasferire le proprie conoscenze/competenze al gruppo di lavoro.			
	5. BENESSERE ORGANIZZATIVO Favorisce la diffusione dei valori aziendali, del codice di comportamento. Attuare azioni volte a mantenere costante il benessere organizzativo.			
	6. CONTRIBUTO AI PROGRAMMI DELLA U.O. Partecipa alla definizione dei programmi della Unità Operativa afferente.			
	7. FORMAZIONE PROFESSIONALE Partecipa alla formazione aziendale ed a corsi di aggiornamento professionale. Svolge le ore di formazione, stabilite per l'anno di riferimento, sui temi ritenuti prioritari della Presidenza del Consiglio dei Ministri anche mediante l'utilizzo della piattaforma Syllabus.			
	TOTALE		100	
	RISULTATO COMPLESSIVO PERFORMANCE INDIVIDUALE			
	3	MOTIVAZIONE DELLA VALUTAZIONE (obbligatoria) DATA: _____ FIRMA DEL VALUTATORE: _____		
4 Nel ricevere una copia della presente scheda: A) dichiaro di condividerne, senza riserve , il contenuto (ovvero) B) chiedo il riesame della valutazione e mi riservo di depositare una nota di disaccordo entro 15 giorni da oggi (ovvero) C) chiedo il riesame della valutazione per i seguenti motivi : DATA: _____ FIRMA DEL VALUTATO: _____				

Obiettivo	Fascia 1 (0-5)	Fascia 2 (6-8)	Fascia 3 (9-10)
Pianificazione e Organizzazione	Pianificazione inefficace o assente; disorganizzazione delle attività.	Pianificazione adeguata; gestione discreta delle priorità.	Pianificazione eccellente; gestione ottimale delle priorità.
Orientamento al Risultato	Non raggiunge gli obiettivi; inefficienza nell'uso delle risorse.	Raggiunge parte degli obiettivi; uso delle risorse migliorabile.	Raggiunge tutti gli obiettivi; eccellente uso delle risorse.
Gestione Relazioni con i Collaboratori	Relazioni conflittuali e comunicazione insufficiente.	Relazioni generalmente positive con alcuni conflitti.	Relazioni eccellenti; comunica chiaramente e previene conflitti.
Conoscenze Teorico-Pratiche	Scarsa conoscenza della normativa e delle procedure.	Conoscenza buona ma non completa della normativa e delle procedure.	Conoscenza approfondita e completa della normativa e delle procedure.
Benessere Organizzativo	Ignora i valori aziendali e non contribuisce al benessere organizzativo.	Contribuisce in parte alla diffusione dei valori aziendali e al benessere organizzativo.	Promuove attivamente i valori aziendali e il benessere organizzativo.
Contributo ai programmi della U.O.	Partecipazione limitata alla definizione dei programmi dell'unità operativa di riferimento.	Partecipazione attiva ma non completa alla definizione dei programmi dell'unità operativa di riferimento.	Partecipazione continua e proattiva alla definizione dei programmi dell'unità operativa di riferimento.
Formazione Professionale	Non partecipa alla formazione o ai corsi di aggiornamento.	Partecipazione regolare alla formazione e ai corsi di aggiornamento.	Partecipazione continua e proattiva alla formazione e ai corsi di aggiornamento.

Obiettivo	Fascia 1 (0-5)	Fascia 2 (6-8)	Fascia 3 (9-10)
Puntualità e Precisione	Esecuzione scorretta delle attività; mancato rispetto delle scadenze.	Esecuzione corretta delle attività con qualche imprecisione; rispetto delle scadenze nella maggior parte dei casi.	Esecuzione corretta e precisa delle attività; rispetto rigoroso delle scadenze.
Flessibilità	Difficoltà di adattamento alle esigenze della struttura; scarsa disponibilità a modificare orari e schemi di lavoro.	Capacità di adattarsi alle esigenze della struttura con qualche difficoltà; disponibilità a modificare orari e schemi di lavoro ove necessario.	Capacità di adattarsi prontamente alle esigenze della struttura; elevata disponibilità a modificare orari e schemi di lavoro.
Risoluzione Problemi	Incapacità di identificare cause dei problemi e di trovare soluzioni efficaci.	Identificazione delle cause dei problemi con qualche difficoltà; soluzioni parzialmente efficaci.	Identificazione rapida delle cause dei problemi e individuazione di soluzioni efficaci.
Conoscenze Professionali	Scarsa conoscenza delle procedure e attività di competenza della struttura.	Conoscenza adeguata delle procedure e attività, ma con alcune lacune.	Conoscenza approfondita e completa delle procedure e attività di competenza.
Rapporti con il Paziente volti all'umanizzazione delle cure	Non coglie le esigenze del paziente; difficoltà a trovare soluzioni appropriate.	Coglie le esigenze del paziente con qualche difficoltà; trova soluzioni parzialmente soddisfacenti.	Coglie prontamente le esigenze del paziente e individua soluzioni efficaci per soddisfarle.
Orientamento verso i Colleghi	Difficoltà a gestire le relazioni con i colleghi; scarsa condivisione delle informazioni.	Gestisce le relazioni con i colleghi con qualche difficoltà; condivisione parziale delle informazioni.	Gestisce efficacemente le relazioni con i colleghi; favorisce una condivisione chiara e coerente delle informazioni.
Formazione Professionale	Non partecipa alla formazione o ai corsi di aggiornamento.	Partecipazione regolare alla formazione e ai corsi di aggiornamento.	Partecipazione continua e proattiva alla formazione e ai corsi di aggiornamento.

SCHEDA VALUTAZIONE INDIVIDUALE Personale area dei professionisti della salute e dei funzionari - area tecnico - amministrativa SESSIONE 202__				
1	COGNOME E NOME DEL VALUTATORE:	MATR. N.	CDC:	
	INCARICO:			
	COGNOME E NOME DEL VALUTATO:	MATR. N.	CDC:	
	INCARICO:			
	DIPARTIMENTO/UNITA' OPERATIVA:			
PERIODO DI VALUTAZIONE: DAL _____ AL _____				
2	PARAMETRI DI VALUTAZIONE	PUNTI (da 0 a 10) [A]	PESO (LA SOMMA DEI PESI INSERITI NELLA COLONNA DEVE ESSERE PARI A 100) [B]	PUNTI MATURATI [C=A X B]
	1. PUNTUALITÀ E PRECISIONE Esecuzione corretta delle attività assegnate, evidenziando un agire autonomo e coerente con i vincoli organizzativi aziendali e con le disposizioni del responsabile di struttura. In raccordo con il responsabile, pianifica efficacemente le attività proprie e degli eventuali collaboratori.			
	2. FLESSIBILITÀ Capacità di adattamento alle esigenze della struttura e disponibilità a modificare i propri schemi e/o orari. Capacità di reazione a situazioni impreviste nel rispetto dei vincoli organizzativi e della linea gerarchica.			
	3. RISOLUZIONE PROBLEMI Capacità di identificare le cause di un problema e individuare soluzioni efficaci.			
	4. CONOSCENZE TECNICO - PROFESSIONALI Conoscenze teorico/pratiche delle procedure/attività di competenza della struttura.			
	5. COINVOLGIMENTO NEI PROCESSI LAVORATIVI E GESTIONE DEGLI STAKEHOLDER ESTERNI Partecipazione attiva e con continuità alle attività lavorative.			
	6. ORIENTAMENTO VERSO I COLLEGHI Capacità di gestire le relazioni con i colleghi del proprio ufficio e di favorire la circolazione delle informazioni garantendo un clima favorevole.			
	7. FORMAZIONE PROFESSIONALE Partecipa alla formazione aziendale ed a corsi di aggiornamento professionale. Svolge le ore di formazione, stabilite per l'anno di riferimento, sui temi ritenuti prioritari della Presidenza del Consiglio dei Ministri anche mediante l'utilizzo della piattaforma Syllabus.			
	TOTALE		100	
	RISULTATO COMPLESSIVO PERFORMANCE INDIVIDUALE			
	3 MOTIVAZIONE DELLA VALUTAZIONE (obbligatoria)			
DATA:		FIRMA DEL VALUTATORE:		
4				
Nel ricevere una copia della presente scheda: A) dichiaro di condividerne, senza riserve , il contenuto (ovvero) B) chiedo il riesame della valutazione e mi riservo di depositare una nota di disaccordo entro 15 giorni da oggi (ovvero) C) chiedo il riesame della valutazione per i seguenti motivi :				
DATA:		FIRMA DEL VALUTATO:		

Obiettivo	Fascia 1 (0-5)	Fascia 2 (6-8)	Fascia 3 (9-10)
Puntualità e Precisione	Esecuzione scorretta delle attività; mancato rispetto delle scadenze.	Esecuzione corretta delle attività e rispetto delle scadenze nella maggior parte dei casi.	Esecuzione corretta e precisa delle attività; rispetto rigoroso delle scadenze.
Flessibilità	Difficoltà di adattamento alle esigenze della struttura; scarsa disponibilità a modificare orari; reazione inadeguata a situazioni impreviste.	Capacità di adattarsi alle esigenze della struttura; disponibilità a modificare orari quando necessario; reazione adeguata a situazioni impreviste.	Capacità di adattarsi prontamente alle esigenze della struttura; elevata disponibilità a modificare orari e schemi di lavoro; reazione eccellente a situazioni impreviste.
Risoluzione Problemi	Incapacità di identificare cause dei problemi e di trovare soluzioni efficaci.	Identificazione delle cause dei problemi; soluzioni efficaci.	Identificazione rapida delle cause dei problemi e individuazione di soluzioni pienamente efficaci.
Conoscenze Tecnico-Professionali	Scarsa conoscenza delle procedure e attività di competenza della struttura.	Conoscenza adeguata delle procedure e attività.	Conoscenza approfondita e completa delle procedure e attività di competenza.
Coinvolgimento nei Processi Lavorativi e Gestione degli Stakeholder Esterni	Partecipazione limitata e discontinua alle attività lavorative.	Partecipazione attiva alle attività lavorative.	Partecipazione attiva e continua alle attività lavorative.
Orientamento verso i Colleghi	Difficoltà a gestire le relazioni con i colleghi; scarsa condivisione delle informazioni.	Gestisce le relazioni con i colleghi; condivisione parziale delle informazioni.	Gestisce efficacemente le relazioni con i colleghi; favorisce una circolazione chiara e coerente delle informazioni.
Formazione Professionale	Non partecipa alla formazione o ai corsi di aggiornamento.	Partecipazione regolare alla formazione e ai corsi di aggiornamento.	Partecipazione continua e proattiva alla formazione e ai corsi di aggiornamento.

Obiettivo	Fascia 1 (0-5)	Fascia 2 (6-8)	Fascia 3 (9-10)
Puntualità e Precisione	Esecuzione scorretta delle attività; mancato rispetto dei tempi/scadenze.	Esecuzione corretta delle attività con qualche imprecisione; rispetto dei tempi/scadenze nella maggior parte dei casi.	Esecuzione corretta e precisa delle attività; rispetto rigoroso dei tempi/scadenze.
Flessibilità	Difficoltà di adattamento alle esigenze della struttura; scarsa disponibilità a modificare schemi e/o orari.	Capacità di adattarsi alle esigenze della struttura con qualche difficoltà; disponibilità a modificare schemi e/o orari ove necessario.	Capacità di adattarsi prontamente alle esigenze della struttura; elevata disponibilità a modificare schemi e/o orari.
Supporto nella Risoluzione Problemi	Incapacità di supportare il team nella identificazione e risoluzione dei problemi.	Supporto parziale nella identificazione e risoluzione dei problemi con qualche difficoltà.	Supporto efficace nella identificazione e risoluzione rapida dei problemi.
Conoscenze Professionali	Scarsa conoscenza delle procedure e attività di competenza della struttura.	Conoscenza adeguata delle procedure e attività, ma con alcune lacune.	Conoscenza approfondita e completa delle procedure e attività di competenza.
Rapporti con il Paziente volti all'umanizzazione delle cure	Non coglie le esigenze del paziente; difficoltà a trovare soluzioni appropriate.	Coglie le esigenze del paziente con qualche difficoltà; trova soluzioni parzialmente soddisfacenti.	Coglie prontamente le esigenze del paziente e individua soluzioni efficaci per soddisfarle.
Orientamento verso i Colleghi	Difficoltà a gestire le relazioni con i colleghi.	Gestisce le relazioni con i colleghi con qualche difficoltà.	Gestisce efficacemente le relazioni con i colleghi.
Formazione Professionale	Non partecipa alla formazione o ai corsi di aggiornamento.	Partecipazione regolare alla formazione e ai corsi di aggiornamento.	Partecipazione continua e proattiva alla formazione e ai corsi di aggiornamento.

Obiettivo	Fascia 1 (0-5)	Fascia 2 (6-8)	Fascia 3 (9-10)
Puntualità e Precisione	Esecuzione scorretta delle attività; mancato rispetto dei tempi/scadenze.	Esecuzione corretta delle attività con qualche imprecisione; rispetto dei tempi/scadenze nella maggior parte dei casi.	Esecuzione corretta e precisa delle attività; rispetto rigoroso dei tempi/scadenze.
Flessibilità	Difficoltà di adattamento alle esigenze della struttura; scarsa disponibilità a modificare schemi e/o orari.	Capacità di adattarsi alle esigenze della struttura con qualche difficoltà; disponibilità a modificare schemi e/o orari quando necessario.	Capacità di adattarsi prontamente alle esigenze della struttura; elevata disponibilità a modificare schemi e/o orari.
Supporto nella Risoluzione Problemi	Incapacità di supportare il team nella identificazione e risoluzione dei problemi.	Supporto parziale nella identificazione e risoluzione dei problemi con qualche difficoltà.	Supporto efficace nella identificazione e risoluzione rapida dei problemi.
Conoscenze Professionali	Scarsa conoscenza delle procedure e attività di competenza della struttura.	Conoscenza adeguata delle procedure e attività, ma con alcune lacune.	Conoscenza approfondita e completa delle procedure e attività di competenza.
Coinvolgimento nei Processi Lavorativi e Gestione degli Stakeholder Esterni	Partecipazione limitata e discontinua alle attività lavorative.	Partecipazione attiva ma non costante alle attività lavorative.	Partecipazione attiva e continua alle attività lavorative.
Orientamento verso i Colleghi	Difficoltà a gestire le relazioni con i colleghi.	Gestisce le relazioni con i colleghi con qualche difficoltà.	Gestisce efficacemente le relazioni con i colleghi.
Formazione Professionale	Non partecipa alla formazione o ai corsi di aggiornamento.	Partecipazione regolare alla formazione e ai corsi di aggiornamento.	Partecipazione continua e proattiva alla formazione e ai corsi di aggiornamento.

GUIDA ALLA COMPILAZIONE SCHEDA VALUTAZIONE INDIVIDUALE

SEZIONE 1	Il valutatore deve inserire i propri dati e quelli del valutato.																																				
SEZIONE 2	Il valutatore, per ciascuno dei parametri di valutazione ed in considerazione del grado di efficienza quali-quantitativa della prestazione lavorativa, deve attribuire dei PUNTI (da 0 a 10) e il relativo PESO attribuito ad ogni item di valutazione. La Σ dei pesi, riportata in calce, è pari a 100. Nella colonna PUNTI MATURATI il valutatore deve riportare, per ogni parametro di valutazione, il prodotto tra PUNTI e PESO. A TOTALE il valutatore deve riportare la Σ dei punti attribuiti per ciascun parametro di valutazione e la Σ dei punti maturati. Per il calcolo del RISULTATO COMPLESSIVO PERFORMANCE INDIVIDUALE si riporta un esempio: <table><tr><th>Parametri di valutazione</th><th>Punti</th><th>Peso</th><th>Punti maturati (Punti*Peso)</th></tr><tr><td>obiettivo 1</td><td>8</td><td>20</td><td>160</td></tr><tr><td>obiettivo 2</td><td>7</td><td>10</td><td>70</td></tr><tr><td>obiettivo 3</td><td>9</td><td>15</td><td>135</td></tr><tr><td>obiettivo 4</td><td>6</td><td>10</td><td>60</td></tr><tr><td>obiettivo 5</td><td>8</td><td>15</td><td>120</td></tr><tr><td>obiettivo 6</td><td>9</td><td>20</td><td>180</td></tr><tr><td>obiettivo 7</td><td>8</td><td>10</td><td>80</td></tr><tr><td>TOTALE</td><td>55</td><td>100</td><td>805</td></tr></table> La Σ dei PUNTI è pari a 55, la Σ dei PESI è pari a 100 e la Σ dei PUNTI MATURATI è pari a 805 La media ponderata è data dal rapporto tra Σ PUNTI MATURATI e Σ PESI. Nel caso esemplificativo la media ponderata è uguale a $805/100 = 8,05$. Il relativo punteggio in termini percentuali, da riportare nella sezione RISULTATO COMPLESSIVO PERFORMANCE INDIVIDUALE, è pari a 80,5%. Il punteggio viene arrotondato per eccesso a partire da 0,5%. In tale esempio il punteggio è arrotondato all'81%	Parametri di valutazione	Punti	Peso	Punti maturati (Punti*Peso)	obiettivo 1	8	20	160	obiettivo 2	7	10	70	obiettivo 3	9	15	135	obiettivo 4	6	10	60	obiettivo 5	8	15	120	obiettivo 6	9	20	180	obiettivo 7	8	10	80	TOTALE	55	100	805
Parametri di valutazione	Punti	Peso	Punti maturati (Punti*Peso)																																		
obiettivo 1	8	20	160																																		
obiettivo 2	7	10	70																																		
obiettivo 3	9	15	135																																		
obiettivo 4	6	10	60																																		
obiettivo 5	8	15	120																																		
obiettivo 6	9	20	180																																		
obiettivo 7	8	10	80																																		
TOTALE	55	100	805																																		
SEZIONE 3	Il valutatore in questa sezione deve inserire obbligatoriamente la motivazione a sostegno della valutazione, apponendo data e firma (leggibile).																																				
SEZIONE 4	Il valutato in questa sezione può manifestare la piena condivisione/chiedere il riesame della valutazione secondo le modalità definite nel Regolamento, apponendo data e firma (leggibile).																																				