

N.B.: TALE SCHEDA RESTA AGLI ATTI DEL DIRETTORE/RESPONSABILE DELLA STRUTTURA

Anno _____

A Anagrafica	
Dipendente valutato	
Cognome _____	Nome _____ Matricola _____
<input type="checkbox"/> UOC	<input type="checkbox"/> UOSD
<input type="checkbox"/> UOS	<input type="checkbox"/> UOS in staff _____
Struttura di appartenenza/afferenza _____	

B Obiettivi di performance organizzativa/professionale (totale max 70 punti per titolari di incarichi in staff – totale max 30 per titolari di incarichi non in staff)				
N°	Peso	Descrizione obiettivo	Indicatore	Valore obiettivo
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
		Totale - Punti Performance		

C Firme	
Firma del Valutato (per accettazione) _____	
Firma del diretto superiore del valutato _____	Data ____/____/____

Indicazioni per la compilazione

La scheda deve essere compilata in ogni sua parte.

- A. **Anagrafica.** In questa sezione, devono essere inseriti i dati che identificano il valutato e la sua struttura di appartenenza.
- B. **Obiettivi di performance.** In questa sezione sono indicati gli obiettivi assegnati ai singoli dal proprio diretto superiore. Possono essere assegnati minimo due obiettivi e massimo cinque obiettivi.
- Si fa notare che, ai fini dell'efficacia del processo, è opportuno che per ogni obiettivo si concordi un sintetico programma di azione descrittivo delle azioni da mettere in campo e delle tappe intermedie per facilitare il monitoraggio in itinere dell'andamento della situazione.
- Per questi dipendenti sarà predisposta la presente Scheda 1, nella fase negoziale di assegnazione degli obiettivi, e, al termine del periodo valutativo, la Scheda 2 di valutazione degli obiettivi assegnati e la Scheda 3 per personale Comparto Sanità con incarico di posizione/funzione.
- Nel caso del personale di Comparto con incarico di posizione/funzione di staff la performance è quella legata agli obiettivi individuali, di cui alla Scheda 3, che vale il 70% ed è desunta dalla scheda 2. Le competenze ed i comportamenti valgono il 30%.
- Nel caso del personale di Comparto con incarico di posizione/funzione non in staff la performance è quella legata agli obiettivi individuali, di cui alla Scheda 3, che vale il 30% ed è desunta dalla Scheda 2. La valutazione della struttura di appartenenza vale il 40% e, pertanto, per tale percentuale viene rapportata e riportata sulla Scheda n. 3. Le competenze ed i comportamenti valgono il 30%.
- Si riporta nel dettaglio la modalità per la compilazione dei campi della presente sezione.
- **Peso:** indicare il valore assegnato a ciascun obiettivo (la somma dei pesi degli obiettivi individuali deve essere 70 per il personale area comparto con incarico di posizione/funzione in staff mentre deve essere 30 per il personale area comparto con incarico di posizione/funzione non in staff).
 - **Descrizione:** descrivere l'obiettivo concordato (es.: sviluppo professionale dei collaboratori).
 - **Indicatore:** deve essere definito un indicatore opportuno per misurare l'obiettivo scelto. L'indicatore deve essere oggettivamente quantificabile sulla base di dati disponibili, forniti dall'azienda (es.: almeno una partecipazione da parte di tutti i collaboratori ad attività formative).
 - **Valore obiettivo:** indicare i parametri entro i quali l'obiettivo si intende raggiunto, completamente o in parte. Alcuni obiettivi possono essere di tipo ON/OFF. Ciò significa che se non si consegue pienamente il risultato concordato l'obiettivo non si ritiene raggiunto ed il punteggio relativo non viene assegnato (es.: nel caso in cui non sia garantita almeno una partecipazione ad attività formative da parte di tutti i collaboratori il punteggio sarà zero).
In altri casi, gli obiettivi possono prevedere livelli di conseguimento parziali a cui corrisponde un'assegnazione parziale del punteggio (peso) previsto per quell'obiettivo. Esempio:
 - < 75% = 0%
 - Dal 75% all'85% = 50% (si assegna cioè il 50% del peso)
 - > 85% = 100% (cioè si assegna il totale del peso previsto per l'obiettivo).
- C. **Firme.** Firmano la scheda il valutato ed il diretto superiore del valutato. Possono essere riportate anche le firme dei soggetti che concorrono all'assegnazione degli obiettivi. La firma del valutato assume valore di consapevole accettazione degli obiettivi in relazione all'organizzazione e alle risorse assegnate ed ai vincoli di qualsiasi natura presenti nella struttura di appartenenza.