

## ACCORDO PREMIO PRODUTTIVITA' AZIENDALE

Il giorno 30.12.2024 alle ore 16.50 si sono incontrati:

- TEF Società Consortile a Responsabilità Limitata rappresentata da Maria Lucia Pilutti, Direttore Generale e Procuratore della Società
- le OO.SS.:
  - FISASCAT CISL Regionale Territorio di Udine, nella persona di Fabiano D'Elia
  - FILCAMS CGIL Provincia di Udine, nella persona di Massimo Caifo
  - FILCAMS CGIL Provincia di Pordenone, nella persona di Marika Baio
- le RSA:
  - FISASCAT CISL Udine Daniela Morgante
  - FILCAMS CGIL Udine Mauro Petracca
  - FILCAMS CGIL Pordenone Teodoro Palma

per sottoscrivere il presente accordo di premio produttività aziendale ai sensi dell'art.51 del Decreto Legislativo 15 giugno 2015 n.81.

### Premesso che

- l'art. 1 c.182 della Legge 208/2015 e successive modificazioni hanno reintrodotta in modo permanente le misure fiscali volte ad agevolare le retribuzioni premiali;
- la circolare AdE n. 28/E del 15.06.2016 e la Circolare AdE n.5/E del 29.03.2018 hanno fornito indicazioni operative per la corretta applicazione della tassazione agevolata per i premi di risultato;
- le Parti individuano nella contrattazione collettiva aziendale lo strumento per perseguire la crescita della competitività dell'Azienda attraverso il recupero della produttività e l'introduzione di nuove forme di organizzazione efficiente del lavoro economicamente incentivate da premi di risultato;
- è intenzione delle Parti, tenendo conto delle disposizioni normative e contrattuali, sottoscrivere un accordo che regolamenti i profili retributivi rientranti nel concetto di retribuzione di produttività e che permetta ai lavoratori in possesso di specifici requisiti reddituali di poter accedere al regime della detassazione;
- l'Azienda applica il CCNL Terziario Confcommercio siglato il 31.10.2024 tra CONFCOMMERCIO IMPRESE PER L'ITALIA e FILCAMS-CGIL, FISASCAT-CISL, UILTUCS-UIL

si conviene quanto segue:

- Le premesse fanno integralmente parte del presente accordo.
- 

- Il sistema incentivante è definito su criteri di valutazione che operano su due livelli:
  - 1) raggiungimento dell'obiettivo operativo di sistema aziendale afferente alla strategia definita dal socio CCIAA di Pordenone-Udine;
  - 2) valutazione di specifici requisiti attitudinali dei singoli lavoratori tenuto conto del ruolo e dell'inquadramento degli stessi e individuando soft skills relativamente alla dimensione cognitiva, alla dimensione sociale, alla dimensione gestionale, alla dimensione realizzativa e alla dimensione personale, così come rappresentate nell'"Allegato 1 schede soft skill e di valutazione", parte integrante del presente accordo.

Le componenti 1) e 2) pesano il 50% ciascuna.

Il peso raggiunto applicando le componenti 1) e 2) è riproporzionato alla percentuale di effettiva presenza così definita:

- TPE annuale ("Tempo Pieno Equivalente" definito in sede di benchmarking Unioncamere per 40 ore settimanali) = 1760 ore
- TPE Unioncamere proporzionato a 38 ore settimanali di TEF S.c.r.l.= 1672 ore/anno
- alle 1.672 ore è tolto convenzionalmente il 5% per assenze extra ferie ecc.
- le ore lavorabili/anno in TEF S.c.r.l. sono pari a 1.588,4.

La percentuale di presenza effettiva è data dal confronto tra le ore lavorate e quelle lavorabili.

Se le ore lavorate sono maggiori/uguali a quelle lavorabili, la percentuale di presenza effettiva è 100.

Se le ore lavorate sono inferiori a quelle lavorabili, si considera la percentuale di effettiva presenza.

- È individuato convenzionalmente il parametro per proporzionare il premio al livello di inquadramento, come si evince dall'"Allegato 2: esempio di determinazione del premio incentivante":
  - per il quadro il parametro è 1,5
  - per il 1° livello il parametro è 1,4
  - per il 2° livello il parametro è 1,3
  - per il 3° livello il parametro è 1,2
  - per il 4° livello il parametro è 1
- Per l'anno 2024 l'importo base lordo messo a disposizione è pari a euro 55.000,00, importo erogabile nel 2025 dopo attenta verifica del raggiungimento degli obiettivi prefissati.
- L'ammontare del premio è proporzionale alla percentuale di raggiungimento dell'obiettivo assegnato, che deve essere raggiunto almeno al 60% affinché il premio di risultato venga corrisposto.
- Il premio di risultato è corrisposto in forma di una tantum senza alcun riflesso diretto o indiretto su alcun istituto contrattuale o legale ed è escluso dalla retribuzione normale e non costituisce base di calcolo per il computo del TFR.

Le Parti si danno reciprocamente atto che il sistema premiante persegue obiettivi di efficienza, produttività, qualità e competitività dell'Azienda.

Il premio di risultato per le caratteristiche espresse gode del particolare regime fiscale di detassazione.

A tal fine il presente Accordo verrà depositato, unitamente alla dichiarazione di conformità del contratto stesso alle disposizioni del Decreto Interministeriale del 25 marzo 2016, in modalità telematica come da art.14 del Decreto Legislativo 151/2015.

Fatto, letto e sottoscritto

Udine, \_\_\_\_30.12.2024\_\_\_\_\_

TEF S.c.r.l.                      Maria Lucia Pilutti

Fisascat-Cisl                  Fabiano D'Elia  
Regionale Terr.Udine

Filcams-Cgil                  Massimo Caifo  
Udine

Filcams-Cgil                  Marika Baio  
Pordenone

Fisascat-Cisl Udine Daniela Morgante

Filcams-Cgil Udine Mauro Petracca

Filcams-Cgil Pordenone Teodoro Palma



**Scheda di Valutazione**

**QUADRO**

Cognome:

Nome:

Ufficio:

Anno:

COMPONENTE ORGANIZZATIVA	valutazione	Peso	Totale
Indicatore sintetico della performance di U.O.	___%	50	
			<b>PUNTEGGIO</b>

COMPONENTE INDIVIDUALE	valutazione	Peso	Totale
Requisiti attitudinali/capacità organizzative/manageriali – soft skill (dettagli alle pagine successive)	___/150	50	
			<b>PUNTEGGIO</b>
			<b>TOTALE</b>

Data: \_\_\_\_\_

Firma del valutatore: \_\_\_\_\_

Firma per ricevuta del valutato: \_\_\_\_\_

Osservazioni del valutato:



**REQUISITI ATTITUDINALI-CAPACITÀ ORGANIZZATIVE/MANAGERIALI (SOFT SKILL)**

**Scala di valutazione**

Giudizio	Inadeguato	Al di sotto	In linea	Al di sopra	Ottimo	Eccellente
Punteggio	0	1-2	3-4	5-6-7	8-9	10

Dimen- sione	Soft skill	Descrizione soft skill	Punteggio
Cognitive	Visione sistemica e apertura mentale	È la capacità • di lettura del contesto e dei fenomeni correlati, tenendo conto delle componenti che li caratterizzano, individuando rapporti e nessi, mantenendo l'ottica globale su dinamiche e connessioni, pervenendo ad una visione integrata delle implicazioni che ogni situazione comporta, contestualizzando problemi specifici e concreti in ambiti più ampi; • di manifestare curiosità intellettuale, ascoltare ed assumere punti di vista diversi dal proprio dimostrando coraggio del cambiamento, riconoscendo le generalizzazioni del proprio giudizio e immaginando azioni diverse da quelle che prima si ritenevano le uniche possibili	
	Analisi e soluzione dei problemi	E' la capacità di osservare ed analizzare situazioni o problemi, cogliendo tempestivamente gli aspetti critici ed individuando le questioni più rilevanti, così da proporre soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione ( <i>individua i dati e le informazioni utili alla comprensione della situazione, del problema o del fenomeno e ne approfondisce l'analisi raccogliendo in modo sistematico le informazioni necessarie, individua le possibili alternative di soluzione del problema, compone il quadro dei pro e dei contro delle differenti ipotesi di soluzione, individua la soluzione definitiva</i> )	
Social	Lavoro di gruppo	È la capacità di produrre risultati e raggiungere obiettivi collaborando con gli altri, investendo energie personali e dimostrando attenzione alle risorse (umane, economiche, tecniche) e alla verifica della condivisione delle scelte e delle decisioni ( <i>contribuisce alla definizione di obiettivi comuni, fornisce contributi di metodo ed in termini di idee, rispetta opinioni e punti di vista diversi, cura il clima del gruppo</i> )	
	Orientamento al cliente	È la capacità di individuare, comprendere e soddisfare le esigenze e le aspettative dei clienti - interni ed esterni - comprendendone le priorità, costruendo relazioni di fiducia e fornendo risposte soddisfacenti con continue verifiche ( <i>comprende ed anticipa le esigenze ed i bisogni altrui, calandosi nella loro situazione, crea continui momenti di contatto e si mostra disponibile al dialogo, elabora e concorda soluzioni in linea con le aspettative e i parametri di soddisfazione del cliente, verifica il grado di soddisfazione del cliente e, quando necessario, implementa ulteriori soluzioni</i> )	
	Sviluppo di relazioni istituzionali	È la capacità di progettare e stabilire relazioni proficue e collaborative con i soggetti istituzionali, consolidando l'immagine e la mission della Camera di commercio verso l'esterno ( <i>allinea efficacemente gli obiettivi della comunicazione istituzionale agli obiettivi dell'Ente, individua gli interlocutori esterni strategici per costruire una rete relazionale proficua per l'Ente, costruisce relazioni collaborative, fondate su fiducia e rispetto reciproco, comunica messaggi e priorità strategiche dell'Ente generando credibilità e consenso verso l'esterno</i> )	



Dimen- sione	Soft skill	Descrizione soft skill	Punteggio
Sociali	Comunicazione, anche in situazioni critiche e conflittuali e negoziazione	È la capacità di esporre in modo chiaro, esaustivo ed efficace, adattando lo stile all'interlocutore ed alla situazione, ascoltare in modo attivo e partecipativo e verificando la reciproca comprensione, anche esplorando le ragioni alla base delle eventuali divergenze e individuando aree comuni per la composizione tempestiva e costruttiva del conflitto, trovando inoltre modalità di accordo reciprocamente vantaggiose, anche in presenza di obiettivi diversi o punti di vista divergenti, al fine di raggiungere un risultato e soddisfare le aspettative dei soggetti coinvolti	
	Leadership	È la capacità di creare consenso, di ottenere collaborazione e di guidare persone o gruppi al raggiungimento degli obiettivi prefissati ( <i>Esprime autorevolezza suscitando consenso e collaborazione, stimola azione e collaborazione al raggiungimento dei risultati, spiega e motiva le richieste di impegno, risolvendo dubbi e resistenze, è di esempio e di stimolo</i> )	
Gestionali	People management	È la capacità di orientare, sostenere, valorizzare e far crescere i propri collaboratori, delegando loro responsabilità in coerenza con il profilo ed il potenziale di ognuno, in funzione del raggiungimento degli obiettivi dati e condivisi ( <i>Riconosce e valorizza le competenze e le potenzialità dei collaboratori, tenendo conto delle specificità di ciascuno, valuta e fornisce feedback puntuali, specifici e costruttivi su risultati e modalità di lavoro, identifica e condivide gli obiettivi di sviluppo con i collaboratori e li incoraggia a perfezionare le proprie competenze -conoscenze capacità tecniche e soft skills- e utilizza sistematicamente la delega per far crescere i collaboratori</i> )	
	Organizzazione, pianificazione e controllo	È la capacità: <ul style="list-style-type: none"><li>• di governare e gestire i processi organizzativi di sua responsabilità, strutturando efficacemente le attività proprie e degli altri, le risorse possedute, il tempo disponibile per il raggiungimento di un obiettivo;</li><li>• di identificare ed avere contezza di processi, procedure e task così da definire le priorità di intervento e delineare i piani di azione di breve, medio e lungo periodo</li><li>• di individuare gli elementi essenziali di situazioni, tematiche, problemi o fenomeni per verificare processi, servizi, attività, risultati al fine di garantire la corrispondenza tra l'atteso ed il realizzato</li></ul>	
	Promozione del cambiamento	È la capacità di cogliere i segnali e le necessità di cambiamento, adottare, sostenere e proporre nuove modalità di azione coerenti con gli obiettivi e le strategie dell'ente, aiutando colleghi e collaboratori a vedere nel cambiamento un'opportunità di miglioramento ( <i>intercetta opportunità e necessità di cambiamento funzionali agli obiettivi ed alle strategie dell'Ente, definisce il punto di inizio e di fine del percorso di cambiamento ed elabora un piano di azione, aiuta colleghi e collaboratori a comprendere i cambiamenti in atto, attenuando tensioni e resistenze e facilitando la transizione, identifica i comportamenti disfunzionali rispetto al processo di cambiamento e valorizza quelli a valore aggiunto</i> )	
Realizzative	Propensione al nuovo	È la capacità di cogliere in anticipo i segnali esterni di crisi e trasformarli in opportunità, percependo il cambiamento in maniera positiva e costruttiva; è la tendenza individuale a introdurre innovazioni nei processi o nell'organizzazione e a promuovere e investire in nuove iniziative ( <i>esce dalla propria zona di comfort, è disposto a cambiare le sue abitudini, applica velocemente nuovi approcci, metodi e strumenti al proprio lavoro cogliendone le potenzialità, è flessibile nell'adattarsi a repentini mutamenti di condizioni di lavoro, investe su sé stesso e sugli altri per sviluppare competenze nuove e diverse</i> )	



Dimen- sione	Soft skill	Descrizione soft skill	Punteggio
Realizative	Orientamento ai risultati	È la capacità di agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà <i>(si applica costantemente al raggiungimento di ciò che deve essere ottenuto, è determinato nel superare eventuali ostacoli ed imprevisti, sceglie correttamente modalità e strumenti che lo facilitino nel raggiungimento dell'obiettivo, è efficace, consegue i risultati prefissati)</i>	
Personalì	Fare sinergia	È la capacità di coinvolgere e rendersi disponibili ad integrare le proprie energie con quelle degli altri per facilitare il raggiungimento di risultati comuni, con la consapevolezza che le azioni e i comportamenti ottenuti attraverso reti di relazioni organizzative sono migliori rispetto a quelli che si sarebbero potuti ottenere procedendo individualmente <i>(individua gli altri come risorsa, investe energie per il raggiungimento di risultati comuni, attiva un sistema relazionale con altri Uffici/Aree per individuare soluzioni comuni e condivide, diffonde ed accoglie in modo sistematico informazioni e conoscenze)</i>	
	Equilibrio	È la capacità di rispondere alle situazioni lavorative di pressione, crisi, incertezza o ansia con calma e lucidità, tutelando la qualità delle relazioni e della prestazione e dimostrando consapevolezza di sé <i>(reagisce alle situazioni incerte e difficili con calma, cercando di raccogliere dati, informazioni ed elementi senza giungere a conclusioni affrettate, è centrato, ha consapevolezza dei propri punti di forza e delle proprie aree di miglioramento, mantiene il distacco dai problemi, attribuendo e trasmettendo il giusto peso agli eventi/problemi, è sensibile ai segnali di stress/tensione emotivi propri e degli interlocutori e si attiva per depotenziarli)</i>	
	Autonomia e proattività	È la capacità: <ul style="list-style-type: none"><li>• di gestire e svolgere le proprie attività in modo indipendente, nel rispetto di vincoli e regole, sviluppando il know how necessario per governarle senza il ricorso a supporto esterno <i>(Presidia e governa le differenti attività che caratterizzano il suo ruolo, affronta situazioni critiche e imprevisti attivandosi per risolverli senza l'aiuto di altri, distingue le situazioni in cui è in grado di agire in autonomia e quelle in cui necessita di supporto, investe tempo ed energie per consolidare il know how necessario a renderlo autonomo)</i></li><li>• di comprendere la situazione e di attivarsi per risolvere un problema o per introdurre un miglioramento, senza attendere input esterni <i>(Individua e comprende le situazioni in cui è necessario il suo contributo, si attiva autonomamente nelle differenti situazioni o di fronte alle criticità agendo anche in assenza di sollecitazioni, utilizza gli spazi di discrezionalità della posizione, prende l'iniziativa nel dare proposte ed idee di miglioramento)</i></li></ul>	
Totale			



**Fatti concreti e circostanziati che giustificano giudizi inferiori ad “al di sotto” (giudizio evidenziato in rosso nella scala)**

---

---

**Eventuali indicazioni per il miglioramento della prestazione**

---

---

**Eventuali considerazioni del valutato, al momento della presentazione della scheda**

---

---



**Scheda di Valutazione**

**PERSONALE 1° LIVELLO**

Cognome:

Nome:

Ufficio:

Anno:

COMPONENTE ORGANIZZATIVA	valutazione	Peso	Totale
Indicatore sintetico della performance di U.O.	___%	50	
<b>PUNTEGGIO</b>			

COMPONENTE INDIVIDUALE	valutazione	Peso	Totale
Apporto individuale qualitativo alla realizzazione degli obiettivi/attività dell'U.O.	___/10	20	
Requisiti attitudinali – soft skill (dettagli alle pagine successive)	___/100	30	
<b>PUNTEGGIO</b>			
<b>TOTALE</b>			

Data: \_\_\_\_\_

Firma del valutatore: \_\_\_\_\_

Firma per ricevuta del valutato: \_\_\_\_\_

Osservazioni del valutato:



**APPORTO E REQUISITI ATTITUDINALI – SOFT SKILL**

**Scala di valutazione**

Giudizio	Inadeguato	Al di sotto	In linea	Al di sopra	Ottimo	Eccellente
Punteggio	0	1-2	3-4	5-6-7	8-9	10

La "qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza" si concretizza nella valutazione dell'apporto qualitativo alla realizzazione degli obiettivi/attività dell'U.O. nonché dei requisiti attitudinali (soft skill) espressi, di seguito previsti:

Oggetto di valutazione	Descrizione	Punteggio
Apporto qualitativo alla realizzazione degli obiettivi/attività dell'U.O.	E' coinvolto nella realizzazione degli obiettivi operativi dell'U.O. ai quali partecipa direttamente, con supporto all'attività dell'U.O. e facendosi carico anche delle attività dei colleghi e di altre attività dell'ufficio	

Dimensione	Soft skill	Descrizione soft skill	Punteggio
Cognitive	Apertura mentale	È la capacità di manifestare curiosità intellettuale, ascoltare ed assumere punti di vista diversi dal proprio dimostrando coraggio del cambiamento, riconoscendo le generalizzazioni del proprio giudizio e immaginando azioni diverse da quelle che prima si ritenevano le uniche possibili ( <i>accoglie e valorizza punti di vista e proposte differenti dalle proprie, mette in discussione i propri convincimenti e toma sulle proprie decisioni, riconosce il valore della diversità agendo comportamenti inclusivi, agisce evitando stereotipi e pregiudizi</i> )	
	Analisi e soluzione dei problemi	È la capacità di osservare ed analizzare situazioni o problemi, cogliendo tempestivamente gli aspetti critici ed individuando le questioni più rilevanti, così da proporre soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione ( <i>individua i dati e le informazioni utili alla comprensione della situazione, del problema o del fenomeno e ne approfondisce l'analisi raccogliendo in modo sistematico le informazioni necessarie, individua le possibili alternative di soluzione del problema, compone il quadro dei pro e dei contro delle differenti ipotesi di soluzione, individua la soluzione definitiva</i> )	
Sociali	Lavoro di gruppo	È la capacità di produrre risultati e raggiungere obiettivi collaborando con gli altri, investendo energie personali e dimostrando attenzione alle risorse (umane, economiche, tecniche) e alla verifica della condivisione delle scelte e delle decisioni ( <i>contribuisce alla definizione di obiettivi comuni, fornisce contributi di metodo ed in termini di idee, rispetta opinioni e punti di vista diversi, cura il clima del gruppo</i> )	
	Orientamento al cliente	È la capacità di individuare, comprendere e soddisfare le esigenze e le aspettative dei clienti - interni ed esterni - comprendendone le priorità, costruendo relazioni di fiducia e fornendo risposte soddisfacenti con continue verifiche ( <i>comprende ed anticipa le esigenze ed i bisogni altrui, calandosi nella loro situazione, crea continui momenti di contatto e si mostra disponibile al dialogo, elabora e concorda soluzioni in linea con le aspettative e i parametri di soddisfazione del cliente, verifica il grado di soddisfazione del cliente e, quando necessario, implementa ulteriori soluzioni</i> )	



Dimen- sione	Soft skill	Descrizione soft skill	Punteggio
	Comunicazione e nego- ziazione	<p>È la capacità di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• di esporre in modo chiaro, esaustivo ed efficace, adattando lo stile all'interlocutore ed alla situazione, ascoltare in modo attivo e partecipativo e verificare la reciproca comprensione, attraverso una gestione efficace del feedback (<i>espone in modo logico ed ordinato, ascolta attivamente, dimostrando interesse e ponendo domande di chiarimento, argomenta efficacemente il proprio punto di vista, verifica la corretta comprensione della comunicazione</i>);</li><li>• di trovare modalità di accordo reciprocamente vantaggiose, anche in presenza di obiettivi diversi o punti di vista divergenti, al fine di raggiungere un risultato e soddisfare le aspettative dei soggetti coinvolti (<i>Esplicita i propri obiettivi e punti di vista e riconosce quelli dell'interlocutore, ricerca i margini di manovra e di accordo accogliendo nuove alternative, costruisce accordi di reciproca utilità, in coerenza con le aspettative dei soggetti coinvolti e le concrete possibilità, sintetizza i termini dell'accordo e verifica la soddisfazione delle parti</i>)</li></ul>	
Realizzative	Propensione al nuovo	<p>È la capacità di cogliere in anticipo i segnali esterni di crisi e trasformarli in opportunità, percependo il cambiamento in maniera positiva e costruttiva; è la tendenza individuale a introdurre innovazioni nei processi o nell'organizzazione e a promuovere e investire in nuove iniziative (<i>esce dalla propria zona di comfort, è disposto a cambiare le sue abitudini, applica velocemente nuovi approcci, metodi e strumenti al proprio lavoro cogliendone le potenzialità, è flessibile nell'adattarsi a repentini mutamenti di condizioni di lavoro, investe su sé stesso e sugli altri per sviluppare competenze nuove e diverse</i>)</p>	
	Orientamento ai risultati	<p>È la capacità di agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà (<i>si applica costantemente al raggiungimento di ciò che deve essere ottenuto, è determinato nel superare eventuali ostacoli ed imprevisti, sceglie correttamente modalità e strumenti che lo facilitino nel raggiungimento dell'obiettivo, è efficace, consegue i risultati prefissati</i>)</p>	
Personali	Fare sinergia	<p>È la capacità di coinvolgere e rendersi disponibili ad integrare le proprie energie con quelle degli altri per facilitare il raggiungimento di risultati comuni, con la consapevolezza che le azioni e i comportamenti ottenuti attraverso reti di relazioni organizzative sono migliori rispetto a quelli che si sarebbero potuti ottenere procedendo individualmente (<i>individua gli altri come risorsa, investe energie per il raggiungimento di risultati comuni, attiva un sistema relazionale con altri Uffici/Aree per individuare soluzioni comuni e condive, diffonde ed accoglie in modo sistematico informazioni e conoscenze</i>)</p>	
	Equilibrio	<p>È la capacità di rispondere alle situazioni lavorative di pressione, crisi, incertezza o ansia con calma e lucidità, tutelando la qualità delle relazioni e della prestazione e dimostrando consapevolezza di sé (<i>reagisce alle situazioni incerte e difficili con calma, cercando di raccogliere dati, informazioni ed elementi senza giungere a conclusioni affrettate, è centrato, ha consapevolezza dei propri punti di forza e delle proprie aree di miglioramento, mantiene il distacco dai problemi, attribuendo e trasmettendo il giusto peso agli eventi/problemi, è sensibile ai segnali di stress/tensione emotivi propri e degli interlocutori e si attiva per depotenziarli</i>)</p>	



Dimen- sione	Soft skill	Descrizione soft skill	Punteggio
Personali	Autonomia e proattività	<p>È la capacità:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• di gestire e svolgere le proprie attività in modo indipendente, nel rispetto di vincoli e regole, sviluppando il know how necessario per governarle senza il ricorso a supporto esterno (<i>Presidia e governa le differenti attività che caratterizzano il suo ruolo, affronta situazioni critiche e imprevisti attivandosi per risolverli senza l'aiuto di altri, distingue le situazioni in cui è in grado di agire in autonomia e quelle in cui necessita di supporto, investe tempo ed energie per consolidare il know how necessario a renderlo autonomo</i>)</li><li>• di comprendere la situazione e di attivarsi per risolvere un problema o per introdurre un miglioramento, senza attendere input esterni (<i>Individua e comprende le situazioni in cui è necessario il suo contributo, si attiva autonomamente nelle differenti situazioni o di fronte alle criticità agendo anche in assenza di sollecitazioni, utilizza gli spazi di discrezionalità della posizione, prende l'iniziativa nel dare proposte ed idee di miglioramento</i>)</li></ul>	
<b>Totale</b>			

**Fatti concreti e circostanziati che giustificano giudizi inferiori ad "al di sotto" (giudizio evidenziato in rosso nella scala)**

---

---

**Eventuali indicazioni per il miglioramento della prestazione**

---

---

**Eventuali considerazioni del valutato, al momento della presentazione della scheda**

---

---



**Scheda di Valutazione**

**PERSONALE 2° LIVELLO**

Cognome:

Nome:

Ufficio:

Anno:

COMPONENTE ORGANIZZATIVA	valutazione	Peso	Totale
Indicatore sintetico della performance di U.O.	___%	50	
			<b>PUNTEGGIO</b>

COMPONENTE INDIVIDUALE	valutazione	Peso	Totale
Apporto individuale qualitativo alla realizzazione degli obiettivi/attività dell'U.O.	___/10	20	
Requisiti attitudinali – soft skill (dettagli alle pagine successive)	___/100	30	
			<b>PUNTEGGIO</b>
			<b>TOTALE</b>

Data: \_\_\_\_\_

Firma del valutatore: \_\_\_\_\_

Firma per ricevuta del valutato: \_\_\_\_\_

Osservazioni del valutato:



**APPORTO E REQUISITI ATTUDINALI – SOFT SKILL**

Scala di valutazione

Giudizio	Inadeguato	Al di sotto	In linea	Al di sopra	Ottimo	Eccellente
Punteggio	0	1-2	3-4	5-6-7	8-9	10

La "qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza" si concretizza nella valutazione dell'apporto qualitativo alla realizzazione degli obiettivi/attività dell'U.O. nonché dei requisiti attitudinali (soft skill) espressi, di seguito previsti:

Oggetto di valutazione	Descrizione	Punteggio
Apporto qualitativo alla realizzazione degli obiettivi/attività dell'U.O.	È coinvolto nella realizzazione degli obiettivi operativi dell'U.O. ai quali partecipa direttamente, con supporto all'attività dell'U.O. e facendosi carico anche delle attività dei colleghi e di altre attività dell'ufficio	

Dimensione	Soft skill	Descrizione soft skill	Punteggio
Cognitive	Analisi e soluzione dei problemi	È la capacità di osservare ed analizzare situazioni o problemi, cogliendo tempestivamente gli aspetti critici ed individuando le questioni più rilevanti, così da proporre soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione ( <i>individua i dati e le informazioni utili alla comprensione della situazione, del problema o del fenomeno e ne approfondisce l'analisi raccogliendo in modo sistematico le informazioni necessarie, individua le possibili alternative di soluzione del problema, compone il quadro dei pro e dei contro delle differenti ipotesi di soluzione, individua la soluzione definitiva</i> )	
	Lavoro di gruppo	È la capacità di produrre risultati e raggiungere obiettivi collaborando con gli altri, investendo energie personali e dimostrando attenzione alle risorse (umane, economiche, tecniche) e alla verifica della condivisione delle scelte e delle decisioni ( <i>contribuisce alla definizione di obiettivi comuni, fornisce contributi di metodo ed in termini di idee, rispetta opinioni e punti di vista diversi, cura il clima del gruppo</i> )	
Social	Orientamento al cliente	È la capacità di individuare, comprendere e soddisfare le esigenze e le aspettative dei clienti - interni ed esterni - comprendendone le priorità, costruendo relazioni di fiducia e fornendo risposte soddisfacenti con continue verifiche ( <i>comprende ed anticipa le esigenze ed i bisogni altrui, calandosi nella loro situazione, crea continui momenti di contatto e si mostra disponibile al dialogo, elabora e concorda soluzioni in linea con le aspettative e i parametri di soddisfazione del cliente, verifica il grado di soddisfazione del cliente e, quando necessario, implementa ulteriori soluzioni</i> )	
	Comunicazione	È la capacità di esporre in modo chiaro, esaustivo ed efficace, adattando lo stile all'interlocutore ed alla situazione, ascoltare in modo attivo e partecipativo e verificare la reciproca comprensione, attraverso una gestione efficace del feedback ( <i>espone in modo logico ed ordinato, ascolta attivamente, dimostrando interesse e ponendo domande di chiarimento, argomenta efficacemente il proprio punto di vista, verifica la corretta comprensione della comunicazione</i> ).	



Dimen- sione	Soft skill	Descrizione soft skill	Punteggio
Realizzative	Propensione al nuovo	<i>È la capacità di cogliere in anticipo i segnali esterni di crisi e trasformarli in opportunità, percependo il cambiamento in maniera positiva e costruttiva; è la tendenza individuale a introdurre innovazioni nei processi o nell'organizzazione e a promuovere e investire in nuove iniziative (esce dalla propria zona di comfort, è disposto a cambiare le sue abitudini, applica velocemente nuovi approcci, metodi e strumenti al proprio lavoro cogliendone le potenzialità, è flessibile nell'adattarsi a repentini mutamenti di condizioni di lavoro, investe su sé stesso e sugli altri per sviluppare competenze nuove e diverse)</i>	
	Orientamento ai risultati	<i>È la capacità di agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà (si applica costantemente al raggiungimento di ciò che deve essere ottenuto, è determinato nel superare eventuali ostacoli ed imprevisti, sceglie correttamente modalità e strumenti che lo facilitino nel raggiungimento dell'obiettivo, è efficace, consegue i risultati prefissati)</i>	
	Gestione del tempo	<i>È la capacità di pianificare e presidiare il tempo a disposizione per lo svolgimento delle attività, coniugando necessità proprie con l'esigenza di efficacia, efficienza e produttività dell'organizzazione (Mappa il rapporto tra il tempo a disposizione e le attività da svolgere in modo consapevole e strutturato, definendo obiettivi e scadenze di lavoro realistiche, riposiziona rapidamente le proprie priorità a fronte di input nuovi ed improvvisi, monitora lo stato di avanzamento delle sue attività e, se necessario, ridefinisci tempi e modi del lavoro, organizza le proprie attività nel rispetto della gestione del tempo di colleghi e eventuali collaboratori)</i>	
Personal i	Fare sinergia	<i>È la capacità di coinvolgere e rendersi disponibili ad integrare le proprie energie con quelle degli altri per facilitare il raggiungimento di risultati comuni, con la consapevolezza che le azioni e i comportamenti ottenuti attraverso reti di relazioni organizzative sono migliori rispetto a quelli che si sarebbero potuti ottenere procedendo individualmente (individua gli altri come risorsa, investe energie per il raggiungimento di risultati comuni, attiva un sistema relazionale con altri Uffici/Aree per individuare soluzioni comuni e condive, diffonde ed accoglie in modo sistematico informazioni e conoscenze)</i>	
	Equilibrio	<i>È la capacità di rispondere alle situazioni lavorative di pressione, crisi, incertezza o ansia con calma e lucidità, tutelando la qualità delle relazioni e della prestazione e dimostrando consapevolezza di sé (reagisce alle situazioni incerte e difficili con calma, cercando di raccogliere dati, informazioni ed elementi senza giungere a conclusioni affrettate, è centrato, ha consapevolezza dei propri punti di forza e delle proprie aree di miglioramento, mantiene il distacco dai problemi, attribuendo e trasmettendo il giusto peso agli eventi/problemi, è sensibile ai segnali di stress/tensione emotivi propri e degli interlocutori e si attiva per de-ottenziarli)</i>	
	Affidabilità	<i>È la capacità di assolvere al proprio ruolo dimostrando di essere meritevoli di fiducia sia nel proprio agire professionale che nelle modalità di costruzione delle relazioni (Svolge le attività di sua competenza con senso di responsabilità, nel rispetto degli impegni presi, rispetta ruoli e responsabilità individuando i corretti interlocutori, adotta modalità relazionali caratterizzate da trasparenza e chiarezza, trasferisce le informazioni utili e necessarie, nel rispetto delle richieste di riservatezza)</i>	
<b>Totale</b>			



**Fatti concreti e circostanziati che giustificano giudizi inferiori ad “al di sotto” (giudizio evidenziato in rosso nella scala)**

---

---

**Eventuali indicazioni per il miglioramento della prestazione**

---

---

**Eventuali considerazioni del valutato, al momento della presentazione della scheda**

---

---



**Scheda di Valutazione**

**PERSONALE AREE OPERATORI 3° LIVELLO**

Cognome:

Nome:

Ufficio:

Anno:

COMPONENTE ORGANIZZATIVA	valutazione	Peso	Totale
Indicatore sintetico della performance di U.O.	___%	50	
		<b>PUNTEGGIO</b>	

COMPONENTE INDIVIDUALE	valutazione	Peso	Totale
Apporto individuale qualitativo alla realizzazione degli obiettivi/attività dell'U.O.	___/10	20	
Requisiti attitudinali – soft skill (dettagli alle pagine successive)	___/100	30	
		<b>PUNTEGGIO</b>	
		<b>TOTALE</b>	

Data: \_\_\_\_\_

Firma del valutatore: \_\_\_\_\_

Firma per ricevuta del valutato: \_\_\_\_\_

Osservazioni del valutato:



**APPORTO E REQUISITI ATTITUDINALI –SOFT SKILL**

Scala di valutazione

Giudizio	Inadeguato	Ai di sotto	In linea	Ai di sopra	Ottimo	Eccellente
Punteggio	0	1-2	3-4	5-6-7	8-9	10

La "qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza" si concretizza nella valutazione dell'apporto qualitativo alla realizzazione degli obiettivi/attività dell'U.O. nonché dei requisiti attitudinali (soft skill) espressi, di seguito previsti:

Oggetto di valutazione	Descrizione	Punteggio
Apporto qualitativo alla realizzazione degli obiettivi/attività dell'U.O.	È coinvolto nella realizzazione degli obiettivi operativi dell'U.O. ai quali partecipa direttamente, con supporto all'attività dell'U.O. e facendosi carico anche delle attività dei colleghi e di altre attività dell'ufficio	

Dimen- sione	Soft skill	Descrizione soft skill	Punteggio
Cognitive	Analisi e soluzione dei problemi	È la capacità di osservare ed analizzare situazioni o problemi, cogliendo tempestivamente gli aspetti critici ed individuando le questioni più rilevanti, così da proporre soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione ( <i>individua i dati e le informazioni utili alla comprensione della situazione, del problema o del fenomeno e ne approfondisce l'analisi raccogliendo in modo sistematico le informazioni necessarie, individua le possibili alternative di soluzione del problema, compone il quadro dei pro e dei contro delle differenti ipotesi di soluzione, individua la soluzione definitiva</i> )	
	Lavoro di gruppo	È la capacità di produrre risultati e raggiungere obiettivi collaborando con gli altri, investendo energie personali e dimostrando attenzione alle risorse (umane, economiche, tecniche) e alla verifica della condivisione delle scelte e delle decisioni ( <i>contribuisce alla definizione di obiettivi comuni, fornisce contributi di metodo ed in termini di idee, rispetta opinioni e punti di vista diversi, cura il clima del gruppo</i> )	
Social	Orientamento al cliente	È la capacità di individuare, comprendere e soddisfare le esigenze e le aspettative dei clienti - interni ed esterni - comprendendone le priorità, costruendo relazioni di fiducia e fornendo risposte soddisfacenti con continue verifiche ( <i>comprende ed anticipa le esigenze ed i bisogni altrui, calandosi nella loro situazione, crea continui momenti di contatto e si mostra disponibile al dialogo, elabora e concorda soluzioni in linea con le aspettative e i parametri di soddisfazione del cliente, verifica il grado di soddisfazione del cliente e, quando necessario, implementa ulteriori soluzioni</i> )	
	Comunicazione	È la capacità di esporre in modo chiaro, esaustivo ed efficace, adattando lo stile all'interlocutore ed alla situazione, ascoltare in modo attivo e partecipativo e verificare la reciproca comprensione, attraverso una gestione efficace del feedback ( <i>espone in modo logico ed ordinato, ascolta attivamente, dimostrando interesse e ponendo domande di chiarimento, argomenta efficacemente il proprio punto di vista, verifica la corretta comprensione della comunicazione</i> ).	



Dimen- sione	Soft skill	Descrizione soft skill	Punteggio
Realizzative	Tempestività	È la capacità di sapersi attivare e di agire in maniera rapida a fronte di esigenze percepite nel contesto o sollecitate da interlocutori interni o esterni all'organizzazione ( <i>Si attiva rapidamente a fronte dell'emergere di richieste, necessità, criticità, imprevisti, è veloce nel decidere se agire e come agire, agisce nel momento migliore, in modo consapevole e non impulsivo, svolge le proprie attività nei tempi richiesti</i> )	
	Orientamento ai risultati	È la capacità di agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà ( <i>si applica costantemente al raggiungimento di ciò che deve essere ottenuto, è determinato nel superare eventuali ostacoli ed imprevisti, sceglie correttamente modalità e strumenti che lo facilitino nel raggiungimento dell'obiettivo, è efficace, consegue i risultati prefissati</i> )	
	Precisione	È la capacità di svolgere le proprie attività dimostrando puntualità, attenzione e accuratezza nell'eseguirle, nel rispetto degli standard richiesti, così da produrre risultati di qualità coerenti con le aspettative dell'organizzazione ( <i>agisce nel rispetto degli standard qualitativi e quantitativi richiesti, si attiva prontamente per correggere eventuali errori o scostamenti dagli standard attesi, definisce un metodo di lavoro e agisce in coerenza, è attento, concentrato e puntuale durante lo svolgimento delle attività di sua competenza</i> )	
	Operatività	È la capacità di affrontare le situazioni che si presentano con un approccio risolutivo, dimostrando concretezza e realismo anche di fronte a quelle critiche, ed investendo energie per periodi prolungati di tempo ( <i>traduce le idee in progetti ed azioni specifiche e misurabili, "le mette a terra", si attiene a dati e fatti nel suo agire professionale, è efficiente, consegue i risultati impiegando le risorse minime necessarie, sostiene carichi di lavoro nel tempo</i> )	
Personali	Equilibrio	È la capacità di rispondere alle situazioni lavorative di pressione, crisi, incertezza o ansia con calma e lucidità, tutelando la qualità delle relazioni e della prestazione e dimostrando consapevolezza di sé ( <i>reagisce alle situazioni incerte e difficili con calma, cercando di raccogliere dati, informazioni ed elementi senza giungere a conclusioni affrettate, è centrato, ha consapevolezza dei propri punti di forza e delle proprie aree di miglioramento, mantiene il distacco dai problemi, attribuendo e trasmettendo il giusto peso agli eventi/problemi, è sensibile ai segnali di stress/tensione emotivi propri e degli interlocutori e si attiva per depotenziarli</i> )	
	Affidabilità	È la capacità di assolvere al proprio ruolo dimostrando di essere meritevoli di fiducia sia nel proprio agire professionale che nelle modalità di costruzione delle relazioni ( <i>Svolge le attività di sua competenza con senso di responsabilità, nel rispetto degli impegni presi, rispetta ruoli e responsabilità individuando i corretti interlocutori, adotta modalità relazionali caratterizzate da trasparenza e chiarezza, trasferisce le informazioni utili e necessarie, nel rispetto delle richieste di riservatezza</i> )	
<b>Totale</b>			

Fatti concreti e circostanziati che giustificano giudizi inferiori ad "al di sotto" (giudizio evidenziato in rosso nella scala)

---

---

Eventuali indicazioni per il miglioramento della prestazione

Allegato 1\_schede soft skill e di valutazione



---

---

**Eventuali considerazioni del valutato, al momento della presentazione della scheda**

---

---



**Scheda di Valutazione**

**PERSONALE AREE OPERATORI 4° LIVELLO**

**Cognome:** \_\_\_\_\_

**Nome:** \_\_\_\_\_

**Ufficio:** \_\_\_\_\_

**Anno:** \_\_\_\_\_

COMPONENTE ORGANIZZATIVA	valutazione	Peso	Totale
Indicatore sintetico della performance di U.O.	____%	50	
<b>PUNTEGGIO</b>			

COMPONENTE INDIVIDUALE	valutazione	Peso	Totale
Apporto individuale qualitativo alla realizzazione degli obiettivi/attività dell'U.O.	___/10	20	
Requisiti attitudinali – soft skill (dettagli alle pagine successive)	___/90	30	
<b>PUNTEGGIO</b>			
<b>TOTALE</b>			

Data: \_\_\_\_\_

Firma del valutatore: \_\_\_\_\_

Firma per ricevuta del valutato: \_\_\_\_\_

Osservazioni del valutato:



**APPORTO E REQUISITI ATTITUDINALI –SOFT SKILL**

**Scala di valutazione**

Giudizio	Inadeguato	Al di sotto	In linea	Al di sopra	Ottimo	Eccellente
Punteggio	0	1-2	3-4	5-6-7	8-9	10

La "qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza" si concretizza nella valutazione dell'apporto qualitativo alla realizzazione degli obiettivi/attività dell'U.O. nonché dei requisiti attitudinali (soft skill) espressi, di seguito previsti:

Oggetto di valutazione	Descrizione	Punteggio
Apporto qualitativo alla realizzazione degli obiettivi/attività dell'U.O.	È coinvolto nella realizzazione degli obiettivi operativi dell'U.O. ai quali partecipa direttamente, con supporto all'attività dell'U.O. e facendosi carico anche delle attività dei colleghi e di altre attività dell'ufficio	

Dimensione	Soft skill	Descrizione soft skill	Punteggio
Social	Lavoro di gruppo	È la capacità di produrre risultati e raggiungere obiettivi collaborando con gli altri, investendo energie personali e dimostrando attenzione alle risorse (umane, economiche, tecniche) e alla verifica della condivisione delle scelte e delle decisioni ( <i>contribuisce alla definizione di obiettivi comuni, fornisce contributi di metodo ed in termini di idee, rispetta opinioni e punti di vista diversi, cura il clima del gruppo</i> )	
	Orientamento al cliente	È la capacità di individuare, comprendere e soddisfare le esigenze e le aspettative dei clienti - interni ed esterni - comprendendone le priorità, costruendo relazioni di fiducia e fornendo risposte soddisfacenti con continue verifiche ( <i>comprende ed anticipa le esigenze ed i bisogni altrui, calandosi nella loro situazione, crea continui momenti di contatto e si mostra disponibile al dialogo, elabora e concorda soluzioni in linea con le aspettative e i parametri di soddisfazione del cliente, verifica il grado di soddisfazione del cliente e, quando necessario, implementa ulteriori soluzioni</i> )	
	Comunicazione	È la capacità di esporre in modo chiaro, esaustivo ed efficace, adattando lo stile all'interlocutore ed alla situazione, ascoltare in modo attivo e partecipativo e verificare la reciproca comprensione, attraverso una gestione efficace del feedback ( <i>espone in modo logico ed ordinato, ascolta attentamente, dimostrando interesse e ponendo domande di chiarimento, argomenta efficacemente il proprio punto di vista, verifica la corretta comprensione della comunicazione</i> ).	
Realizzative	Tempestività	È la capacità di sapersi attivare e di agire in maniera rapida a fronte di esigenze percepite nel contesto o sollecitate da interlocutori interni o esterni all'organizzazione ( <i>Si attiva rapidamente a fronte dell'emergere di richieste, necessità, criticità, imprevisti, è veloce nel decidere se agire e come agire, agisce nel momento migliore, in modo consapevole e non impulsivo, svolge le proprie attività nei tempi richiesti</i> )	
	Orientamento ai risultati	È la capacità di agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà ( <i>si applica costantemente al raggiungimento di ciò che deve essere ottenuto, è determinato nel superare eventuali ostacoli ed imprevisti, sceglie correttamente modalità e strumenti che lo facilitino</i> )	



Dimen- sione	Soft skill	Descrizione soft skill	Punteggio
Realizzative	Precisione	<i>È la capacità di svolgere le proprie attività dimostrando puntualità, attenzione e accuratezza nell'eseguirle, nel rispetto degli standard richiesti, così da produrre risultati di qualità coerenti con le aspettative dell'organizzazione (agisce nel rispetto degli standard qualitativi e quantitativi richiesti, si attiva prontamente per correggere eventuali errori o scostamenti dagli standard attesi, definisce un metodo di lavoro e agisce in coerenza, è attento, concentrato e puntuale durante lo svolgimento delle attività di sua competenza)</i>	
	Operatività	<i>È la capacità di affrontare le situazioni che si presentano con un approccio risolutivo, dimostrando concretezza e realismo anche di fronte a quelle critiche, ed investendo energie per periodi prolungati di tempo (traduce le idee in progetti ed azioni specifiche e misurabili, "le mette a terra", si attiene a dati e fatti nel suo agire professionale, è efficiente, consegue i risultati impiegando le risorse minime necessarie, sostiene carichi di lavoro nel tempo)</i>	
Personal	Equilibrio	<i>È la capacità di rispondere alle situazioni lavorative di pressione, crisi, incertezza o ansia con calma e lucidità, tutelando la qualità delle relazioni e della prestazione e dimostrando consapevolezza di sé (reagisce alle situazioni incerte e difficili con calma, cercando di raccogliere dati, informazioni ed elementi senza giungere a conclusioni affrettate, è centrato, ha consapevolezza dei propri punti di forza e delle proprie aree di miglioramento, mantiene il distacco dai problemi, attribuendo e trasmettendo il giusto peso agli eventi/problemi, è sensibile ai segnali di stress/tensione emotivi propri e degli interlocutori e si attiva per depotenziarli)</i>	
	Affidabilità	<i>È la capacità di assolvere al proprio ruolo dimostrando di essere meritevoli di fiducia sia nel proprio agire professionale che nelle modalità di costruzione delle relazioni (Svolge le attività di sua competenza con senso di responsabilità, nel rispetto degli impegni presi, rispetta ruoli e responsabilità individuando i corretti interlocutori, adotta modalità relazionali caratterizzate da trasparenza e chiarezza, trasferisce le informazioni utili e necessarie, nel rispetto delle richieste di riservatezza)</i>	
<b>Totale</b>			

Fatti concreti e circostanziati che giustificano giudizi inferiori ad "al di sotto" (giudizio evidenziato in rosso nella scala)

---

---

Eventuali indicazioni per il miglioramento della prestazione

---

---

Eventuali considerazioni del valutato, al momento della presentazione della scheda

---

---

TEF S.c.r.l. - IPOTESI DETERMINAZIONE PREMIO INCENTIVANTE

RIPARTIZIONE FONDO - cifra ipotetica per 5 dipendenti	7.200,00	Punti totali effettivi	640,00	Valore 1 punto	11,25
--	----------	------------------------	--------	----------------	-------

Livello	A) Componente organizzativa= obiettivo operativo di sistema			B) Componente Individuale			TOTALE PUNTI EFFETTIVI A) + B)	% effettiva presenza	PUNTI EFFETTIVI tenuto conto di % presenza	Parametro proporzionale al livello	PUNTI EFFETTIVI proporzionati al livello (colonna K)	PREMIO INCENTIVANTE
	% raggiungimento OBIETTIVO DI SISTEMA	peso della componente organizzativa (=raggiungimento obiettivi)	punti effettivi raggiungimento obiettivi "pesati"	% livello valutazione individuale (vedasi scheda valutazione)	peso componente individuale	punti effettivi raggiunti "pesati"						
Q	100,00	50,000	50,000	100,00	50,000	50,000	100,000	100,00	100,00	1,5	150,00	1.687,50
1	100,00	50,000	50,000	100,00	50,000	50,000	100,000	100,00	100,00	1,4	140,00	1.575,00
2	100,00	50,000	50,000	100,00	50,000	50,000	100,000	100,00	100,00	1,3	130,00	1.462,50
3	100,00	50,000	50,000	100,00	50,000	50,000	100,000	100,00	100,00	1,2	120,00	1.350,00
4	100,00	50,000	50,000	100,00	50,000	50,000	100,000	100,00	100,00	1	100,00	1.125,00
											640,00	
											Punti totali effettivi	

NOTE METODOLOGICHE

1) Le 2 componenti A) Componente organizzativa= obiettivi di sistema e B) Componente individuale pesano il 50% ciascuna.

2) E' stato individuato convenzionalmente il parametro per proporzionare il premio al livello come di seguito specificato (v. colonna K)

Il premio riconosciuto:

- al quadro vale 1,5 del livello "base" (4°)
- al 1° livello vale 1,4
- al 2° livello vale 1,3
- al 3° livello vale 1,2
- al 4° livello vale 1

3) Le celle in carattere rosso sono formule, le celle gialle sono quelle variabili sulla base della % di raggiungimento degli obiettivi, della scheda di valutazione individuale (componente B) e della % effettiva di presenza.