



**Regolamento valutazione performance del personale dipendente**  
***“Evaluation System”***

**Preparato da: Sabrina Mileto**

**Verificato da: Ester Michienzi**

**Data: 21.11.2014**

## **INDICE**

Art. 1 - Oggetto

Art. 2 - Finalità di applicazione

Art. 3 - Indicatori

Art. 4 – Sistema di parametrizzazione dei valori

Art. 6 - Modalità e tempi per la valutazione

Art.7 - Accesso agli atti da parte del dipendente

## **ALLEGATI:**

**form schede di valutazione**

## **Art. 1 - Oggetto**

1. Sacal Spa adotta un sistema permanente di valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti.

2. Il presente regolamento disciplina le modalità di valutazione delle prestazioni e delle competenze dei dipendenti assunti con contratto a tempo indeterminato e dei lavoratori con contratto a tempo determinato.

3. Il sistema di valutazione delle risorse, denominato *Evaluation System*, è inteso anche come momento di valorizzazione delle risorse umane, promuove e stimola il miglioramento delle prestazioni e della professionalità dei dipendenti.

4. La valutazione del personale risponde ad una esigenza di sviluppo organizzativo e assurge, pertanto, al ruolo di collegamento tra le necessità aziendali ed i contributi individuali necessari per soddisfarle, oltre che a presupposto per le decisioni inerenti a provvedimenti di carattere meritocratico.

## **Art. 2 - Finalità di applicazione**

1. L'*Evaluation System* è strumento fondante del sistema complessivo di gestione delle risorse umane ed è finalizzato alla valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti di supporto alle politiche di sviluppo professionale degli stessi e di trasparente applicazione degli istituti contrattuali previsti dal CCNL Assaeroporti vigente.

2. Rappresenta, inoltre, lo strumento di rilevazione del criterio meritocratico posto, fra gli altri, tra i presupposti della stabilizzazione del personale stagionale e delle progressioni di carriera dal Regolamento di Gestione del Personale.

3. E', infine, lo strumento di valutazione della prestazione nel periodo di prova.

## **Art. 3 – Indicatori**

1. Il sistema di valutazione è basato sulla verifica dei seguenti indicatori:

• **Area prestazioni:** riporta l'insieme di comportamenti organizzativi che l'individuo adotta per raggiungere determinati obiettivi assegnati, utilizzando competenze e capacità. Attraverso la voce specifica denominata "carico di lavoro" viene individuata la produttività del dipendente, intesa come rapporto tra i compiti assegnati (carico di lavoro) e l'esecuzione degli stessi, in termini di puntualità rispetto alle scadenze definite ed aderenza alle procedure aziendali ed alle linee guida di esecuzione individuate dal Responsabile. La valutazione delle prestazioni, pertanto, è lo strumento con cui analizzare il contributo fornito all'individuo per il raggiungimento (in termini di efficienza/efficacia) degli obiettivi specifici dell'organizzazione.

• **Area competenze:** riporta l'insieme di competenze di base, capacità tecniche e trasversali nonché attitudini personali in grado di incidere sulla qualità della prestazione.

**Area Personale:** riporta i dati in possesso dell'area relativi all'*indice di presenza* (rapporto tra le ore di presenza effettiva, al netto delle ore di straordinario e delle ore contrattualmente

dovute), *indice di condotta* (procedimenti disciplinari); *l'indice di rispetto della pianificazione prestazione di lavoro* (le richieste avanzate mensilmente dal dipendente di cambio turno di lavoro e di variazione delle mansioni assegnate rispetto alla pianificazione effettuata dal CCP).

#### **Art. 4 – Soggetti valutatori**

1. Gli indici saranno compilati dai seguenti soggetti valutatori:

- indice 1) AREA PRESTAZIONI: Responsabile Area aziendale interessata/Direzione Generale/Presidenza secondo il rapporto gerarchico

- indice 2) AREA COMPETENZE: Responsabile Area aziendale interessata/Direzione Generale/Presidenza secondo il rapporto gerarchico.

- indice 3) AREA PERSONALE: Responsabile Area Personale/Direzione LGP

La valutazione espressa dal Responsabile ha valore di proposta che sarà vagliata e controfirmata dalla Direzione Generale o dal Presidente secondo il rapporto gerarchico

2. Nel caso di Responsabili subentrati nel servizio o nell'area aziendale nel corso dell'anno oggetto di valutazione, la competenza ad effettuare la valutazione resta a carico del responsabile titolare dell'incarico di responsabilità subentrante che vi procederà, sentito, ove possibile, il Responsabile uscente insieme alla Direzione Generale o al Presidente, secondo il rapporto gerarchico.

3. Nel caso in cui un dipendente sia trasferito per mobilità orizzontale nel corso dell'anno da un servizio e/o area all'altro, sarà tenuto a compilare la scheda di valutazione il Responsabile dell'Area presso la quale il dipendente ha avuto un maggiore tempo di adibizione, ove possibile.

#### **Art. 5 – Sistema di parametrizzazione dei valori**

1. Per ogni singolo *item*, è necessario formulare un giudizio espresso nella scala di valutazione numerica da min 1 a max 10.

La valutazione generale sarà determinata per sommatoria dei valori intermedi (AREA COMPETENZE + AREA PRESTAZIONI + AREA PERSONALE).

2. Nel caso in cui alcune unità a tempo indeterminato o con contratto a tempo determinato non abbiano svolto alcuni dei compiti previsti dalla mansione ed espressi nella griglia, la casella in questione dovrà indicare il numero zero (0). Si precisa che tale valore sarà zero (0) qualora la mancata adibizione sia stata determinata dal lavoratore, seppure formato ad espletare tali compiti.

3. Il valore non concorrerà a determinare la media aritmetica delle competenze se, per scelte aziendali, il lavoratore non è stato formato all'espletamento delle mansioni indicate e pertanto impossibilitato ad essere adibito.

4. E', altresì, disponibile sulla scheda uno spazio bianco in cui sintetizzare delle note complessive in merito al soggetto valutato includendo, eventualmente, specifici rilievi positivi o negativi

al fine di evidenziare i punti di forza e/o le criticità (giudizio descrittivo) o sollecitare interventi formativi.

#### **Art. 6 - Modalità e tempi per la valutazione**

1. La valutazione delle prestazioni dei dipendenti è effettuata entro il 15 dicembre di ogni anno, con regolare invio delle schede di valutazione da parte del Responsabile Area Personale ai Responsabili delle singole aree aziendali, entro il 30 novembre di ogni anno.

2. Tale scadenzialità può essere derogata in caso di particolare necessità, ferma l'applicazione delle metodologie previste dal presente regolamento.

3. Il Responsabile, ai fini dell'attribuzione dei punteggi previsti nella scheda di valutazione, si avvale:

- a) delle proprie osservazioni e di quelle dei diretti collaboratori;
- b) di informazioni di varia provenienza, anche sulla base di reclami dell'utenza, purché adeguatamente verificati, analizzati e documentabili.
- c) di eventuali altri dati acquisiti su espressa richiesta dall'Area Personale.

5. La scheda di valutazione deve essere illustrata a tutti i collaboratori interessati con l'esclusione degli operai.

6. In caso di divergenze valutative tra il Responsabile ed il proprio collaboratore, quest'ultimo potrà richiederne la revisione al proprio Responsabile di Area, prima dell'approvazione del Presidente/DG. Qualora il Responsabile di Area non condivida le motivazioni sottese alla richiesta di revisione, resta a cura della Direzione LGP la determinazione finale in merito alla scheda di valutazione del dipendente.

7. Sarà cura del Responsabile consegnare/inviare all'Area Personale le schede compilate. L'Area Personale inserirà i dati di competenza e provvederà ad acquisire l'approvazione del Presidente e/o dal DG, secondo il rapporto gerarchico.

8. L'Area Personale riporterà in un database i punteggi delle singole schede di valutazione e redigere mappatura generale delle valutazioni dell'intera struttura aziendale.

9. Le schede saranno archiviate in formato cartaceo nei fascicoli personali dei dipendenti, in formato pdf con strumenti informatici.

#### **Art. 7 – Accesso agli atti da parte del dipendente**

1. Il dipendente può richiedere la visione della propria scheda di valutazione annuale avanzando richiesta all'Area Personale.

2. Non è ammessa la visione delle schede di valutazione di altre risorse.

Approvato dal Presidente in data 21.11.2014