



LINEE GUIDA
PER I PREMI INDIVIDUALI
PERSONALE
DIPENDENTE
ex LAit S.p.A.

Sommario

| | |
|---|----|
| 1. LINEE GUIDA PER I PREMI INDIVIDUALI DA EROGARE AL PERSONALE EX LAIT S.P.A..... | 2 |
| 1.1 Fonte del premio..... | 2 |
| 1.2 Finalità..... | 4 |
| 2. STRUTTURA E FASI DEL NUOVO PROCESSO DI VALUTAZIONE..... | 5 |
| 2.1 Modalità e criteri di assegnazione degli obiettivi..... | 5 |
| 2.2 Soggetti valutanti..... | 6 |
| 2.3 Tempistiche di valutazione..... | 7 |
| 3. SCHEDA VADI..... | 8 |
| 3.1 Prima sezione..... | 8 |
| 3.2 Seconda sezione..... | 8 |
| 3.3 Terza sezione..... | 9 |
| 3.4 Quarta sezione..... | 11 |

1. LINEE GUIDA PER I PREMI INDIVIDUALI DA EROGARE AL PERSONALE EX LAIT S.P.A.

1.1 Fonte del premio

Il Socio Unico Regione Lazio, con propria Deliberazione n. 624 del 10 ottobre 2017, avente ad oggetto “Atto di indirizzo concernente i criteri e le modalità per la procedura di perequazione del personale dipendente della LAZIOcrea S.p.A. già inquadrato in Lazio Service S.p.A. e LAit S.p.A, ai sensi dell’art. 3, comma 107, della L.R. 31 dicembre 2016, n. 17 e dell’art. 17, comma 39, della L.R. 14 agosto 2017, n. 9” ha dettato i criteri e le modalità di attuazione del percorso di armonizzazione contrattuale, normativa ed economica, che ha previsto, a far data dal 1 gennaio 2018, il superamento dei modelli contrattuali vigenti all’interno della LAZIOcrea, attraverso l’estensione del Contratto Collettivo di Lavoro Federculture a tutto il personale della società, nelle more della definizione e adozione di un Contratto Collettivo di Lavoro specifico per le società “in house providing”.

La Società ha ritenuto, quindi, necessario adottare una politica contrattuale più uniforme, attraverso una trasmigrazione e armonizzazione contrattuale al CCNL Federculture di quei dipendenti a cui si applicavano i CCNL Metalmeccanici Industria Privata e Installazione di Impianti e il CCNL Terziario, Commercio, Distribuzione e Servizi.

Pertanto, il 18 dicembre 2017, è stato sottoscritto dalle Organizzazioni Sindacali l’ipotesi di Accordo di Armonizzazione per il passaggio dal CCNL Metalmeccanici Industria privata e Installazione di impianti e dal CCNL Terziario, Commercio, Distribuzione e Servizi al CCNL Federculture, che è diventato attuativo dal 01 gennaio 2018, con la sottoscrizione, da parte dei dipendenti interessati, della Comunicazione di prosecuzione del rapporto di lavoro con applicazione del CCNL Federculture e del Verbale di Conciliazione, entrambi sottoscritti di fronte ad una Commissione di certificazione.

Alcuni dipendenti della società ex LAit, rispetto a quanto sopra descritto, non hanno sottoscritto il suddetto verbale di conciliazione, pertanto dal 01 gennaio 2018 viene loro applicato il CCNL “Federculture”, e viene loro mantenuto il premio incentivante, se previsto all’interno dei contratti individuali di assunzione stipulati a decorrere dal 2005, che prevede un ammontare fino ad un massimo dell’8% della retribuzione lorda annua (RAL).

Tale premio è stato istituito dall’Assemblea dei Soci della società ex LAit nella seduta del 26 aprile 2004 e veniva erogato di norma nel mese di febbraio.

Questo premio, facente parte della retribuzione accessoria del singolo dipendente, non è soggetto a contrattazione sindacale essendo stato deliberato in maniera autonoma dalla ex società LAit e non rientra negli emolumenti che possono essere detassati in base a quanto stabilito nelle leggi annuali di stabilità.

1.2 Finalità

Il presente documento intende esplicitare le Linee guida del premio individuale del personale suddetto della ex società LAit S.p.A., ora LAZIOcrea S.p.A., che viene erogato ogni anno a conclusione del processo di valutazione a tutto il personale avente diritto.

La finalità di ogni sistema di valutazione per obiettivi (MBO) è far evolvere la valutazione, secondo una logica di miglioramento continuo, come una “pratica” negoziata e il più possibile accettata dai diversi soggetti coinvolti, nella convinzione che debba essere:

- sviluppata per rispondere alle richieste e alle esigenze di tutto il personale coinvolto;
- trasparente nei metodi;
- percepita come equa nella definizione e formulazione dei giudizi;
- formalizzata attraverso l'uso di strumenti che conducano a risultati omogenei e quindi confrontabili.

Il sistema di valutazione degli obiettivi qui di seguito illustrato si pone l'obiettivo del rispetto di quanto sopra evidenziato.

2. STRUTTURA E FASI DEL NUOVO PROCESSO DI VALUTAZIONE

2.1 Modalità e criteri di assegnazione degli obiettivi

Il Processo di valutazione ha inizio con la definizione degli obiettivi individuali, utilizzando la scheda di valutazione VADI, che verrà dettagliata nel terzo paragrafo.

L'obiettivo individuale assegnato deve essere ponderato al livello e alle capacità della singola risorsa, nonché deve possedere le seguenti caratteristiche:

- Specificità, cioè che non lascia spazio ad ambiguità;
- Misurabilità, senza equivoci e verificabile in fase di controllo;
- Raggiungibilità, poiché un obiettivo non raggiungibile demotiva all'azione quanto uno troppo semplice. L'obiettivo deve essere difficile ma raggiungibile e realistico;
- Rilevanza da un punto di vista organizzativo, cioè coerente con la mission aziendale;
- Ben definito nel Tempo. La scheda VADI verrà predisposta per ogni dipendente, già in organico, che abbia al momento della predisposizione la possibilità di effettuare almeno 90 giorni lavorativi, nell'anno di valutazione, e verranno valutate a fine anno solamente quelle persone che effettivamente avranno svolto almeno 90 giorni di attività lavorativa.

Se nel corso dell'anno un dipendente viene spostato in un'altra struttura, sarà cura del nuovo Responsabile inserire, entro un mese dallo spostamento, un nuovo obiettivo nella scheda precedentemente compilata, rivolgendosi direttamente alle Risorse Umane, per avere la copia della scheda della risorsa.

Successivamente il dipendente verrà valutato da entrambi i Responsabili, ognuno secondo i mesi di competenza, mediante una media ponderata delle due differenti valutazioni, tranne nel caso in cui la prestazione lavorativa, svolta in una delle due strutture, sia inferiore ai tre mesi.

In tale situazione, infatti, la valutazione sarà di pertinenza esclusiva del responsabile che abbia gestito la risorsa per il maggior tempo.

Al termine di detta operazione il Responsabile consegnerà alle Risorse Umane tutte le schede firmate delle risorse assegnategli.

2.2 Soggetti valutanti

I soggetti valutanti di questo sistema sono i Direttori/Responsabili di Macrostruttura che assegnano alle proprie risorse, uno o più obiettivi individuali, in base alle competenze e capacità lavorative e più in generale in base a quanto precedentemente detto.

Il Responsabile di Macrostruttura compila per ogni risorsa (compatibilmente con i criteri di assegnazione del precedente paragrafo) la prima sezione della scheda contenente i dati anagrafici e la seconda sezione della scheda VADI ad esclusione della percentuale conseguimento obiettivo che verrà compilata in sede di valutazione finale e la invia all'Area Risorse Umane.

Una volta che l'Area Risorse Umane avrà verificato la completezza dei dati inseriti informerà i Responsabili al fine della comunicazione degli obiettivi assegnati alle proprie risorse, mediante un colloquio privato, che si concluderà con la firma della scheda iniziale cartacea VADI, controfirmata, ove presente, dal superiore gerarchico (Direttore).

Alla fine dell'anno, ogni Responsabile dovrà procedere alla valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati alla proprie risorse, mediante la compilazione della percentuale conseguimento obiettivo della II sezione e di tutta la III sezione della scheda VADI, precedentemente firmata, che successivamente verrà inviata a Risorse Umane per la verifica della completezza dei dati inseriti.

Risorse Umane comunicherà, infine, al Responsabile il via libera alla discussione delle schede.

Infine, ogni Responsabile procederà, alla comunicazione alle proprie risorse del raggiungimento dei risultati, mediante un colloquio privato, che si concluderà con la firma per ricevuta della scheda cartacea VADI, completa in ogni sua parte, e controfirmata, ove presente, dal superiore gerarchico (Direttore), che diventerà la scheda finale di valutazione.

Le schede cartacee firmate dovranno essere consegnate, brevi manu, all'Area Risorse Umane, una volta concluso il processo di valutazione.

2.3 Tempistiche di valutazione

Le tempistica di attuazione del presente sistema di valutazione sono schematizzate nella seguente tabella esplicativa

| TEMPISTICHE DI VALUTAZIONE | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Definizione obiettivo Comunicazione obiettivo/i ad ogni dipendente Firma della scheda iniziale VADI da parte dei soggetti coinvolti | Generalmente Febbraio/marzo di ogni anno |
| <ul style="list-style-type: none"> Valutazione del Responsabile delle schede delle risorse assegnate | Dicembre di ogni anno e invio a Risorse Umane delle schede valutate entro gennaio/febbraio dell'anno successivo |
| <ul style="list-style-type: none"> Comunicazione della valutazione attraverso un colloquio personale tra il Responsabile e la singola risorsa Firma della scheda di valutazione finale in formato cartaceo e consegna a Risorse Umane | Febbraio/marzo dell'anno successivo a quello di valutazione |

La durata della procedura è annuale.

3. SCHEDA VADI

Il sistema di valutazione dei dipendente attuato dalla società LAZIOcrea per il personale ex LAit è basato, come sopra indicato sulla compilazione della scheda VADI - Rev. C nella quale l'obiettivo totale massimo raggiungibile dal personale è dell'8% della RAL ed è suddiviso nel seguente modo:

- Il 60% è legato al raggiungimento dell'obiettivo/i individuale/i assegnato/i ad ogni dipendente;
- Il 40% è legato alla valutazione dei comportamenti organizzativi

La scheda è composta da quattro sezioni nel seguito descritte.

3.1 Prima sezione

La prima sezione riporta l'indicazione dell'anagrafica del dipendente:

| SCHEDA OBIETTIVI INDIVIDUALI 20__ - VADI rev. C | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|------------------|--|--|--|---------------------------------------|--|--|--|
| NOME, COGNOME VALUTATO: | | | | | | | | | | | |
| CATEGORIA/Livello: | | | | | | | | | | | |
| AREA: | | | | | | | | | | | |
| INCARICO DI RESPONSABILITÀ: | | | | | | | | | | | |
| STRUTTURA DI APPARTENENZA: | | | | | | | | | | | |
| VALUTATORE: | | | | | | | | | | | |
| ANNO DI VALUTAZIONE: | | | | | | | | | | | |
| L'incontro con il personale afferente alla struttura per la presentazione della scheda è stato effettuato in data: .../.../20... | | | | | | | | | | | |
| Il colloquio iniziale per l'assegnazione degli obiettivi è stato effettuato in data: .../.../20... | | | | | | | | | | | |
| Il colloquio di feedback finale è stato effettuato in data: .../.../20... | | | | | | | | | | | |
| Firma valutato | | | | Firma Valutatore | | | | Firma superiore gerarchico valutatore | | | |

3.2 Seconda sezione

Nella seconda sezione vengono assegnati gli obiettivi individuali.

Questi devono essere strutturati nell'ottica di "sfidare" ogni singola risorsa a promuovere livelli di miglioramento qualitativi, di innovazione e di maggiore efficienza organizzativa e gestionale dell'area di appartenenza, nell'assoluto rispetto del livello di inquadramento, delle mansioni e delle capacità di ognuno.

| II - DEFINIZIONE OBIETTIVI | | | | | | | |
|-----------------------------------|-------------------------|-----------------|--------------------------------|------------------------|-----------------------|----------------------|-------------------------|
| OBIETTIVO | DESCRIZIONE DETTAGLIATA | SCADEN. TEMPOR. | INDICATORI DI RISULTATO ATTESO | INDICATORI DI QUALITA' | PERC. CONSEG. OBIETT. | PESO PONDER. OBIETT. | PERCENTUALE ACCREDITATA |
| Obiettivo 1 | | | | | | | 0 |
| Descrizione analitica: | | | | | | | |
| Obiettivo 2 | | | | | | | 0 |
| Descrizione analitica: | | | | | | | |
| Obiettivo 3 | | | | | | | 0 |
| Descrizione analitica: | | | | | | | |
| PERCENTUALE OBIETTIVI ACCREDITATA | | | | | | 0 | 0 |

Per ogni obiettivo da assegnare il Responsabile dovrà inserire:

- una descrizione analitica dettagliata;
- un lasso temporale definito entro il quale tale obiettivo deve essere svolto;
- l'indicatore di risultato e, ove ritenuto necessario/opportuno, quello di qualità;
- il peso ponderato che, in base alla percentuale di raggiungimento dello stesso definita in sede di valutazione finale, darà la percentuale accreditata del singolo obiettivo.

La somma ponderata dei differenti obiettivi deve dare come totale 100.

Sotto ogni obiettivo è presente la sezione "Descrizione analitica" che dovrà **OBBLIGATORIAMENTE** essere compilata qualora venga assegnato allo stesso il massimo punteggio.

3.3 Terza sezione

Nella terza sezione si definisce la valutazione del comportamento organizzativo.

| III - COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI | | | |
|-----------------------------------|--|---|-------------|
| PARAMETRI DI MISURAZIONE | | | MISURAZIONE |
| AREA GESTIONALE | Puntualità e precisione | Rispetta impegni e scadenze, arriva in orario e consegna con puntualità il proprio lavoro, informando in tempo utile i superiori laddove non fosse possibile. Realizza le prestazioni previste/assegnate con attenzione, precisione e con l'esattezza richiesta, operando in termini di essenzialità e/o di accuratezza a seconda del tipo di attività | |
| | Iniziativa | Agisce anche se non sollecitato, esprimendo proposte e suggerimenti, non lasciandosi frustrare dai tentativi non riusciti, ma persiste fino al raggiungimento del risultato | |
| | Problem solving | Individua, definisce e analizza i problemi segnalandoli in tempo a chi di competenza e fornendo tutti gli elementi necessari di cui è in possesso per la risoluzione degli stessi. Nei limiti del proprio ruolo gestisce i problemi che non rientrano nella routine lavorativa in autonomia e senza coinvolgere inutilmente l'organizzazione, ma si attiva per proporre soluzioni al proprio superiore, non attendendole solo da lui. | |
| | Lavorare in gruppo | Riesce a esprimere autorevolezza in grado di suscitare consenso e collaborazione, sviluppando i rapporti sulla base di dialogo e ascolto Contribuisce a creare un clima interno positivo collaborando proficuamente con colleghi, superiori, gruppi di lavoro/unità organizzative diverse | |
| | Orientamento al risultato | Vede l'insieme del proprio lavoro, confrontando le risorse disponibili con le attività da svolgere Contribuisce a diffondere nell'organizzazione ed in particolare presso i propri colleghi la cultura dell'orientamento al risultato, fissando i programmi di lavoro e controllandone l'andamento | |
| AREA RELAZIONALE | Intelligenza sociale e abilità relazionale | E' in grado di interpretare i comportamenti, le motivazioni e le aspettative degli interlocutori, grazie all'ascolto e alla comprensione Stimola i comportamenti altrui essendo credibile e trascinatore, collaborando con gli altri per concretizzare i risultati, mantenere rapporti efficaci | |
| | Tenacia e realizzazione | Si sa concentrare sulle attività da svolgere mettendo in atto un atteggiamento costante e fermo nei Insiste fino all'espletamento del compito | |
| AREA INTELLETTUALE | Analisi e sintesi | E' capace di approcciare i problemi, secondo un percorso logico, individuando le relazioni e i nessi causali tra tutti i dati a disposizione, con un processo di approfondimento accurato e finalizzato a trovare la soluzione ottimale. E' capace di cogliere intuitivamente i dati più significativi e le relazioni più rilevanti di un problema (anche in caso di incompletezza di informazioni) e di proporre con rapidità una soluzione pragmaticamente efficace, non necessariamente ottimale. | |
| | Flessibilità di pensiero | E' disponibile a mettere in discussione le proprie opinioni (anche quelle consolidate), dimostrando la capacità di introdurre nuovi stimoli nel proprio campo di indagine e di integrarli nel proprio schema di analisi. | |
| AREA INNOVATIVA | Propensione al nuovo | Produce e raccoglie idee originali dalle quali trarre spunti di applicazione innovativa Approccia ai problemi in modo non convenzionale, riescendo ad ampliare i possibili approcci alle situazioni e ai problemi | |
| | Comportamento rispetto al cambiamento e Adattabilità | E' disponibile alla realizzazione di nuove iniziative, partecipando attivamente al cambiamento organizzativo, mostrandosi disponibile ad accettare nuove idee o proposte Modifica il proprio comportamento e l'approccio adottato al fine di conseguire i risultati attesi, cogliendo tempestivamente nuove opportunità e vivendo il cambiamento in modo costruttivo | |
| TOTALE | | | 0 |

1 - Mai: comportamento assente o mai messo in atto
2 - Talvolta: comportamento messo in atto solo se sollecitato
3 - Circostanziato: comportamento messo in atto solo alcune specifiche volte
4 - Spesso: comportamento messo in atto con frequenza ricorrente
5 - Sempre: comportamento tipico della modalità di agire

La valutazione del comportamento organizzativo definisce il punteggio relativo alle performance comportamentali, in relazione alle seguenti aree di valutazione:

- Area Gestionale
- Area Relazionale
- Area Intellettuale
- Area Innovativa

Ad ogni parametro di valutazione deve essere assegnato un punteggio in una scala da 0 a 5, secondo la seguente tabella esplicativa:

- 1 - Mai: comportamento assente o mai messo in atto
- 2 - Talvolta: comportamento messo in atto dal dipendente solo dopo sollecitazione
- 3 - Circostanziato: comportamento messo in atto solo in casi specifici

- 4 - Spesso: comportamento messo in atto con frequenza ricorrente
- 5 - Sempre: comportamento tipico della modalità di agire

3.4 Quarta sezione

L'ultima sezione, il riepilogo, è la parte finale di riassunto di tutte le valutazioni delle sezioni precedenti. Si tratta della valutazione finale che verrà calcolata in automatico una volta compilate le singole parti della scheda.

| IV - RIEPILOGO VALUTAZIONE | |
|--|------|
| PUNTEGGIO OBIETTIVI INDIVIDUALI ACCREDITATO - PARAMETRO 60% | 0,00 |
| PUNTEGGIO COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI ACCREDITATO PARAMETRO 40% | 0,00 |
| TOTALE VALUTAZIONE INDIVIDUALE | 0,00 |
| PUNTEGGIO COMPLESSIVO - PERCENTUALE DI ACCREDITAMENTO DELL'INCENTIVO INDIVIDUALE | 0,00 |
| NOTE E COMMENTI RELATIVI ALLE MISURAZIONI EFFETTUATE E AL COLLOQUIO DI FEED BACK | |
| | |

Il punteggio totale sarà dato dalla somma del punteggio assegnato agli obiettivi individuali con quello dei comportamenti organizzativi, seguendo la distribuzione percentuale del 60% per i primi e del 40% per i secondi.

Il punteggio totale sarà a questo punto rapportato in automatico all'8%, parametro massimo di raggiungimento del premio individuale.

Eventuali note e commenti alle valutazioni effettuate potranno essere riportate in un'apposita sezione della scheda di valutazione.