



Piano aziendale degli Standards e degli Obiettivi

Periodo 1 luglio – 31 dicembre 2011

Procedure per la valutazione dei risultati conseguiti dai dipendenti

Giugno 2011

INTRODUZIONE

A partire dal 1 luglio dell'anno 2011 viene introdotto nella Napoli Servizi, per la prima volta in maniera organica, un sistema di valutazione dei risultati conseguiti dai dipendenti. Tale nuovo sistema si fonda sulla individuazione di una metodologia di valutazione flessibile che andrà ad associarsi al fondamentale strumento, parimenti nuovo, del PIANO ANNUALE DEGLI STANDARDS E DEGLI OBIETTIVI.

MODALITA' DI COSTRUZIONE DEL PIANO DEGLI STANDARDS E DEGLI OBIETTIVI e del relativo sistema di valutazione delle performance dei dipendenti.

La metodologia di valutazione dei dipendenti scelta per la costruzione del sistema tiene conto della necessità di comparare la natura di S.p.A. di Napoli Servizi ed i connessi aspetti di carattere civilistico con il regime di in house providing in cui opera e con i fondamenti del sistema del controllo analogo

LA NATURA DELL'AZIENDA E LA TIPOLOGIA DI RAPPORTI CON IL COMMITTENTE, quindi, nell'ambito descritto ATTRIBUISCONO, per quanto riguarda gli obiettivi aziendali, FONDAMENTALE RILEVANZE A DUE ORDINI DI FATTORI GESTIONALI:

- A) GESTIONE RAZIONALE ED EFFICIENTE DELLA STRUTTURA AZIENDALE
- B) RAGGIUNGIMENTO DEI RISULTATI PREVISTI DALLA CONVENZIONE E DAL PIANO DI ESERCIZIO IN TERMINI DI EFFICIENZA ED EFFICACIA DEI SERVIZI PRESTATI

Per valutare il contributo dei dipendenti - nell'ambito dei rispettivi profili di inquadramento - ai risultati generali dell'azienda occorre quindi procedere su due livelli valutativi:

per il punto A: il rispetto degli standards, laddove per standards (Standards generali, individuali e comportamentali) si intendono alcuni indicatori che testimoniano un corretto e razionale andamento dell'azienda in termini gestionali. Al conseguimento degli standards partecipano tutti i dipendenti, ed il loro rispetto diventa parametro di valutazione al fine del conseguimento di un risultato definibile positivo.

Tali standards sono:

- ✓ smaltimento della percentuale individuata di ferie e rol;
- ✓ conseguimento del numero individuato di giornate lavorative effettive su base annua;
- ✓ corretta procedura di consegna e ritiro delle divise aziendali, dei DPI.
- ✓ assenza di sanzioni disciplinari gravi;
- ✓ sicurezza dei dipendenti e tutela dell'azienda in termini di sicurezza sui luoghi di lavoro
- ✓ comportamento operativo ed organizzativo (che per gli operai assumono la valenza di standards "pesati" mentre per gli impiegati, come vedremo, divengono strumenti parametrici per la valutazione degli obiettivi di settore)

la valutazione degli standards è prettamente numerica ed ha caratteristica di misurabilità, ad eccezione di quella riferita al comportamento operativo ed organizzativo che è di pertinenza – in maniera concertata – dei vertici aziendali e che tende a fornire grande valenza ad alcuni concetti quali la qualità della prestazione (operativo) e la collaborazione alla soluzione dei problemi, nonché al positivo approccio alle innovazioni (organizzativo).

Per il punto B : il rispetto degli obiettivi generali ed individuali. Al conseguimento degli obiettivi partecipano TUTTI i dipendenti per quanto attiene agli Obiettivi Generali aziendali e SOLO i dipendenti di inquadramento più alto per quanto attiene, invece, agli Obiettivi Individuali. Il principio adottato è quello che attribuisce ai livelli superiori la responsabilità tanto sul conseguimento degli standards da parte dei livelli inferiori quanto sul loro contributo al raggiungimento degli obiettivi. Ne deriva che mentre tutti i dipendenti partecipano al conseguimento degli standards e degli obiettivi, solo quelli di livello apicale sono chiamati a conseguire gli obiettivi in termini di risultato e da tale conseguimento (insieme a quello relativo agli standards) dipende il beneficio del premio di produttività e delle relative maggiorazioni accessorie legate ai risultati.

La valutazione degli obiettivi e degli Standards dei Quadri è a cura della Direzione Generale mediante relazioni individuali ampiamente motivate. Essa si basa tenendo conto di alcuni indicatori specifici riferiti all'andamento delle principali attribuzioni del settore. Nell'ambito di tali attribuzioni viene inoltre individuato l'obiettivo specifico primario (o anche più di uno) assegnato annualmente a ciascun Quadro.

Gli indicatori, per i vari settori, sono:

- Risorse Umane ed Organizzazione: andamento delle relazioni sindacali, gestione del contenzioso del lavoro, adeguatezza della formazione impartita ai dipendenti, funzionamento del sistema ispettivo, corretta applicazione del CCNL, **coordinamento organizzativo dei settori Sicurezza e Qualità**, raccordo operativo tra i vari settori dell'azienda e la Direzione Generale, andamento complessivo del sistema di comunicazione interna..
- Produzione: efficienza ed efficacia dei servizi offerti, qualità della programmazione operativa, economicità dei servizi, soddisfazione complessiva del committente, qualità della gestione del sistema di relazioni con il committente, razionalità nella organizzazione e gestione delle linee operative.
- Attività di Supporto (Condono ed URP) rispetto dei piani di lavoro promossi dal Committente, qualità del servizio in termini di efficienza ed efficacia, soddisfazione del Committente, qualità della gestione del sistema di relazioni con il Committente, razionale e funzionale organizzazione dei settori gestiti;
- Anagrafica tecnica: adeguata implementazione dei sistemi di anagrafica tecnica e dei programmi integrati nei sistemi del committente; qualità del sistema di relazioni con il committente, capacità di programmare, progettare ed attuare innovazioni del complesso sistema dei prodotti e dei servizi offerti al Committente aventi profilo tecnologico.
- Amministrazione e finanza: redazione ed elaborazione dei documenti contabili nei tempi previsti; qualità della gestione finanziaria; qualità della gestione fiscale

- Gestione amministrativa del personale: rispetto dei tempi contrattuali per il conferimento delle competenze ai dipendenti; Qualità della gestione tecnica del sistema di rilevazione delle presenze. Qualità dei servizi di assistenza informativa forniti ai dipendenti
- Audit: predisposizione documenti nei tempi previsti; implementazione dei sistemi di controllo previsti dalla normativa.
- Servizi informativi: adeguata implementazione sistemi informativi aziendali e crescita degli standards legati ai livelli di assistenza forniti;
- Approvvigionamenti e logistica: razionale e funzionale andamento degli approvvigionamenti e della distribuzione dei materiali e dei prodotti sui cantieri; corretta organizzazione e sviluppo delle procedure di appalto tese all'acquisizioni di beni e servizi; economicità degli approvvigionamenti di beni e servizi; qualità del contributo fornito alla funzionalità del complessivo sistema di consegna di divise aziendali e DPI ai dipendenti.
- Rendicontazione e controllo di gestione: predisposizione dei documenti di programmazione e pianificazione economica nei tempi previsti dalla Convenzione con il Committente e dalle procedure aziendali; corretta ed adeguata formulazione delle previsioni riferite ai risultati gestionali; qualità ed efficacia del controllo sui risultati gestionali ed efficacia degli eventuali interventi correttivi; capacità di svolgere attività di found rising tesa all'acquisizione di risorse provenienti dai Fondi Comunitari;

PROCEDURA DI REDAZIONE E DI APPROVAZIONE DEL PIANO E DI INTRODUZIONE DELLA PROCEDURA DI VALUTAZIONE:

LA DIREZIONE GENERALE – UNITAMENTE ALLA PREDISPOSIZIONE DEL BUDGET– INDIVIDUA L'ELENCO DEGLI STANDARDS E DEGLI OBIETTIVI AZIENDALI E PROCEDE ALLA LORO ATTRIBUZIONE ALLE VARIE FUNZIONI.

GLI STANDARDS E GLI OBIETTIVI COSI' INDIVIDUATI ED ATTRIBUITI COSTITUISCONO IL PIANO AZIENDALE DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNUALITA' INERENTE AL PIANO DI ESERCIZIO IN CORSO.

LA DIREZIONE GENERALE REDIGE IL PIANO DOPO AVER CONSULTATO LE FUNZIONI DI VERTICE AZIENDALE

IL PIANO DEGLI STANDARDS E OBIETTIVI VIENE PRESENTATO ALLE OO.SS. E SUCCESSIVAMENTE SOTTOPOSTO ALL'APPROVAZIONE DEL CDA

TEMPISTICA PER LA REDAZIONE E L'APPROVAZIONE DEL PIANO PER L'ANNO IN CORSO E PER GLI ANNI A VENIRE

Anno 2011

Entro il 30 giugno 2011 dovrà essere approvato il Piano degli standards e degli obiettivi per l'anno 2011 (ed unitamente ad esso la nuova procedura di valutazione dei dipendenti)

Entro il 28 febbraio dell'anno 2012 verrà conclusa la procedura di valutazione e si procederà alla pubblicazione dei risultati

Anno 2012

Il sistema andrà a regime, per cui:

Entro il 30 ottobre 2011 verranno definiti gli standards e gli Obiettivi per l'anno 2012 ed approvati i relativi documenti di pianificazione.

Il periodo oggetto della valutazione sarà 1 gennaio – 31 dicembre 2012

Entro il 31 gennaio 2013 verrà conclusa la procedura di valutazione e si procederà alla pubblicazione dei risultati

Il Sistema di Valutazione Aziendale assume a parametro i seguenti elementi:

OBIETTIVI GENERALI AZIENDALI :

Si tratta di obiettivi inerenti alla Produttività dell'azienda ed alla redditività (non riportati nel piano aziendale)

STANDARS GENERALI:

sono standards inerenti la cultura aziendale e del lavoro e riguardano:

- ✓ Corretto comportamento disciplinare
- ✓ Corretto utilizzo divisa aziendale e Dispositivi di protezione individuale
- ✓ Corretta rilevazione della presenza giornaliera
- ✓ Rispetto Piano generale ed individuale di smaltimento degli istituti contrattuali (ferie, ex festività e ROL)

STANDARDS INDIVIDUALI

Sono standards che hanno a parametro di riferimento l'azione quotidiana sul luogo di lavoro e riguardano:

- ✓ Rispetto del turno giornaliero di lavoro previsto da ODS per il settore e precisa attuazione dell'ordine di lavoro ricevuto

OBIETTIVI INDIVIDUALI

Sono assegnati esclusivamente ai Quadri aziendali (ed hanno di conseguenza impatto su tutto il settore di riferimento) ed attengono ad obiettivi specifici da conseguirsi nell'ambito delle attribuzioni di funzione. Tali obiettivi devono essere caratterizzati da una oggettiva e puntuale verificabilità, da una AMPIEZZA DI APPLICAZIONE rilevante, e impattare su azioni di particolare interesse strategico per l'azienda.

STANDARDS COMPORTAMENTALI

Sono standards che attengono all'azione operativa del dipendente ad al suo contributo al corretto andamento organizzativo delle strutture.

OPERAI di ogni settore ed ogni livello

| Standars generali | Elemento di controllo |
|--|--|
| Ha conseguito un numero di presenze effettive su base periodo pari ad almeno 100 | n. di giornate lavorate per intero nel periodo risultante da sistema RP |
| Corretto comportamento disciplinare | Non aver ricevuto sanzioni disciplinari che comportassero sospensioni o piu di una sanzione minore |
| Corretto utilizzo divisa aziendale e DPI | Certificazione attestante l'avvenuto ritiro. Mancanza di certificazioni attestanti il non corretto utilizzo |
| Corretta rilevazione giornaliera della presenza | Non più di una segnalazione di bedgiatura anomala su base mensile |
| Rispetto Piano individuale di smaltimento ferie | Pianificazione aziendale generale di smaltimento ferie Allegato 2 |

Il rispetto di tutti gli standards di questa tabella è preconditione per la valutazione positiva

OPERAI di ogni settore ed ogni livello

| Standards individuali | Elemento di controllo |
|---|--|
| Ha rispettato il turno di lavoro giornaliero derivante da ODS | ODS e bedgiature in entrata ed in uscita |

OPERAI di ogni settore ed ogni livello

| Standars comportamentali | Elemento di controllo | Chi valuta |
|---------------------------------|---|---|
| Comportamento Organizzativo | Ha ricevuto una relazione Positiva/negativa/neutra in termini di FATTIVA COLLABORAZIONE ALLA RISOLUZIONE DEI PROBLEMI | <u>Il Supervisore Tecnico, il Responsabile di area o di Linea operativa, Il Responsabile del Settore Produzione. Validazione del Responsabile Risorse Umane, visto del Direttore Generale. Ogni livello Superiore deve confermare (e può quindi smentire, modificandola) la valutazione del livello inferiore</u> |
| Comportamento Operativo | Ha ricevuto una relazione Positiva/negativa/neutra in termini di OSSERVANZA SCRUPOLOSA DELLE DISPOSIZIONI RICEVUTA SENZA DETERMINARE DISSERVIZI | <u>Il Supervisore Tecnico, il Responsabile di area o di Linea operativa, Il Responsabile del Settore Produzione. Validazione del Responsabile Risorse Umane, visto del Direttore Generale. Ogni livello Superiore deve confermare (e può quindi smentire, modificandola) la valutazione del livello inferiore</u> |

IMPIEGATI fino al sesto livello (compreso)

Esclusi gli impiegati di sesto livello operanti nei settori Amministrazione e Finanza, Amministrazione del Personale nonché gli impiegati fino al sesto livello (incluso) denominati Supervisor e gli Assistenti di Direzione

| Standars generali | Elemento di controllo |
|--|--|
| Ha conseguito un numero di presenze effettive su base periodo pari ad almeno 100 | n. di giornate lavorate per intero nel periodo risultante da sistema RP |
| Corretto comportamento disciplinare | Non aver ricevuto sanzioni disciplinari che comportassero sospensioni o piu di una sanzione minore |
| Corretta rilevazione giornaliera della presenza | Non più di una segnalazione di bedgiatura anomala su base mensile |
| Rispetto Piano individuale di smaltimento ferie | Pianificazione aziendale generale di smaltimento ferie Allegato 2 |

Il rispetto di tutti gli standards di questa tabella è preconditione per la valutazione positiva

IMPIEGATI fino al sesto livello (compreso)

Esclusi gli impiegati di sesto livello operanti nei settori Amministrazione e Finanza, Amministrazione del Personale nonché gli impiegati fino al sesto livello (incluso) denominati Supervisor e gli Assistenti di Direzione

| Standars comportamentali | Elemento di controllo | Chi valuta |
|--|--|---|
| Comportamento Organizzativo ed Operativo | Ha ricevuto una relazione Positiva/negativa/neutra rispetto al LIVELLO DI PARTECIPAZIONE ALLE ATTIVITA' INNOVATIVE, MOTIVAZIONE , ESEUZIONE DELLE DISPOSIZIONI, QUALITA' DELLE PRESTAZIONI | <u>Il Responsabile di Area o di linea Operativa. Il Responsabile del Settore Produzione. Validazione del Responsabile Risorse Umane, visto del Direttore Generale. Ogni livello Superiore deve confermare (e può quindi smentire, modificandola) la valutazione del livello inferiore</u> |

IMPIEGATI fino al sesto livello (incluso)

operanti nei settori Amministrazione e Finanza, Amministrazione del Personale nonché gli impiegati fino al sesto livello (incluso) denominati
Supervisor e gli Assistenti di Direzione

| Standars generali | Elemento di controllo |
|--|--|
| Ha conseguito un numero di presenze effettive su base periodo pari ad almeno 100 | n. di giornate lavorate per intero nel periodo risultante da sistema RP |
| Corretto comportamento disciplinare | Non aver ricevuto sanzioni disciplinari che comportassero sospensioni o piu di una sanzione minore |
| Corretta rilevazione giornaliera della presenza | Non più di una segnalazione di bedgiatura anomala su base mensile |
| Rispetto Piano individuale di smaltimento ferie | Pianificazione aziendale generale di smaltimento ferie Allegato 2 |

Il rispetto di tutti gli standards di questa tabella è preconditione per la valutazione positiva

IMPIEGATI fino al sesto livello (incluso)

operanti nei settori Amministrazione e Finanza, Amministrazione del Personale nonché gli impiegati fino al sesto livello (incluso) denominati
Supervisori e gli Assistenti di Direzione

| Standars Comportamentali | Elemento di controllo | Chi valuta |
|--|--|---|
| Comportamento Organizzativo ed Operativo | Ha ricevuto una relazione Positiva/negativa/neutra rispetto al LIVELLO DI PARTECIPAZIONE ALLE ATTIVITA' INNOVATIVE, MOTIVAZIONE , ESEUZIONE DELLE DISPOSIZIONI, QUALITA' DELLE PRESTAZIONI | <u>Il Responsabile di Area o di linea Operativa. Il Responsabile del Settore Produzione. Validazione del Responsabile Risorse Umane, visto del Direttore Generale. Ogni livello Superiore deve confermare (e può quindi smentire, modificandola) la valutazione del livello inferiore</u> |

IMPIEGATI di settimo livello

non responsabili di area ne di linea operativa

| Standars generali | Elemento di controllo |
|--|--|
| Ha conseguito un numero di presenze effettive su base periodo pari ad almeno 100 | n. di giornate lavorate per intero nel periodo risultante da sistema RP |
| Corretto comportamento disciplinare | Non aver ricevuto sanzioni disciplinari che comportassero sospensioni o piu di una sanzione minore |
| Corretta rilevazione giornaliera della presenza | Non più di una segnalazione di bedgiatura anomala su base mensile |
| Rispetto Piano individuale di smaltimento ferie | Pianificazione aziendale generale di smaltimento ferie Allegato 2 |

Il rispetto di tutti gli standards di questa tabella è preconditione per la valutazione positiva

IMPIEGATI di settimo livello

non responsabili di area ne di linea operativa

| Standars comportamentali | Elemento di controllo | Chi valuta |
|---|---|--|
| Comportamento Organizzativo ed Operativo | Ha ricevuto una relazione Positiva/negativa/neutra rispetto a) QUALITA' GESTIONE DELLE PROCEDURE ATTRIBUITE E PROPENSIONE ALL'INNOVAZIONE b) CONTRIBUTO AL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI ASSEGNATI AL RESPOSNABIEL DEL SETTORE | <u>Il Responsabile del settore di appartenenza. Validazione del Responsabile Risorse Umane, visto del Direttore Generale. Ogni livello Superiore deve confermare (e può quindi smentire, modificandola) la valutazione del livello inferiore</u> |

IMPIEGATI di settimo livello

responsabili di area e responsabili di linea operativa

| Standars generali | Elemento di controllo |
|---|--|
| Corretta supervisione sull'attuazione del Piani di smaltimento istituti contrattuali (Feri, ex festività, ROL) comportamento disciplinare | I dipendenti afferenti (tutti quelli da ODS assegnati alla struttura gestita) hanno rispettato la pianificazione |
| Corretta supervisione sulla distribuzione e sull'utilizzo dei DPI e della divisa aziendale | I dipendenti afferenti (tutti quelli da ODS assegnati alla struttura gestita) hanno rispettato le norme e le regolamentazioni in materia di utilizzo di DPI e divise e del loro ritiro |
| Corretta gestione delle presenze dei dipendenti | Gli adempimenti burocratici in carico alla struttura connessi al sistema RP sono stati eseguiti correttamente e nei tempi previsti dalla Regolamentazione aziendale |

Il rispetto di tutti gli standards di questa tabella è preconditione per la valutazione positiva

IMPIEGATI di settimo livello

responsabili di area e responsabili di linea operativa

| Standars comportamentali | Elemento di controllo | Chi valuta |
|---------------------------------|--|--|
| Comportamento Organizzativo | <p>Ha ricevuto una relazione con valore da 0% a 30%</p> <p>QUALITA della direzione della struttura. Capacità di Problem solving, livello di partecipazione all'attuazione dei programmi aziendali (es: mediazione dei conflitti in loco, partecipazione fattiva ai processi aziendali di innovazione, gestione rapporti col committente)</p> | <p><u>Il Responsabile del settore di Risorse Umane, condivisa dal Responsabile di produzione, visto del Direttore Generale. Ogni livello Superiore deve confermare (e può quindi smentire, modificandola) la valutazione del livello inferiore</u></p> |
| Comportamento Operativo | <p>Ha ricevuto una relazione con valore da 0% a 70%</p> <p>Livello qualitativo dei servizi offerti dalla struttura gestita. Livello di operatività della struttura gestita (es: qualità del servizio, produttività dei dipendenti, approvvigionamenti, procedure e rispetto delle regolamentazioni)</p> | <p><u>Il Responsabile del settore Produzione, condivisa dal Responsabile delle Risorse Umane, visto del Direttore Generale. Ogni livello Superiore deve confermare (e può quindi smentire, modificandola) la valutazione del livello inferiore</u></p> |

QUADRI

| Standars generali | Elemento di controllo |
|---|---|
| I Dipendenti afferenti, nel numero di almeno il 30% hanno conseguito il 100% degli standards generali aziendali | I dipendenti afferenti (tutti quelli da ODS assegnati alla struttura gestita) hanno rispettato la pianificazione. Per il Responsabile Risorse Umane per dipendenti afferenti sono considerati tutti i dipendenti dell'azienda |

Il rispetto di tutti gli standards di questa tabella è condizione per la valutazione positiva

QUADRI

| Standars Comportamentali | Elemento di controllo | Chi valuta |
|-------------------------------------|--|------------------------------|
| Comportamento Organizzativo | Ha ricevuto una relazione Positiva/negativa/neutra in termini di : CAPACITA' DI LEADERSHIP DELLA STRUTTURA GESTITA | <u>Il Direttore Generale</u> |
| Comportamento Operativo | Ha ricevuto una relazione positiva, negativa, neutra in termini di CONSEGUIIMENTO DEI RISULTATI ATTESI IN RELAZIONE AI PARAMETRI RIFERITI AL SETTORE GESTITO | <u>Il Direttore Generale</u> |

QUADRI

| Obiettivi individuali | Elemento di controllo | Chi valuta |
|--|---|---|
| Obiettivo riportato per la funzione nel Documento allegato n.1 | Relazione motivata del D.G. sulla base di dati e parametri connessi alla misurabilità dell'obiettivo attribuito | <u>Il Direttore Generale o Organismo preposto</u> |

Modalità di rilevazione dei dati. Criteri ed elementi della valutazione

La valutazione è mensile (redatta però trimestralmente) per i dipendenti, operai od impiegati, fino al settimo livello incluso (esclusi capi area e responsabili di linea operativa)

Per gli altri livelli la valutazione è annuale.

Per i dipendenti fino al sesto livello, incluso, la valutazione annuale si compone dell'insieme delle valutazioni mensili .

Per quanto attiene agli standards generali ed individuali la valutazione corrisponde alla somma numerica dei dati dei singoli mesi. Tale valutazione numerica viene confrontata con i parametri attribuiti e, se i parametri sono rispettati, il dipendente ottiene la parte di premialità ad essa connessi.

Per quanto attiene agli standards comportamentali la valutazione annuale è anch'essa l'insieme delle valutazioni mensili. In questo caso, però, il giudizio finale "sintetico" (positivo/negativo/neutro) dal quale dipende il conseguimento della premialità connessa a questa parte soggiace ai seguenti criteri valutativi:

se, su base annuale, le valutazioni sono state

- ✓ non meno di 6 positive
- ✓ fino a 6 neutre
- ✓ non più di 2 negative

la valutazione sintetica finale è da ritenersi **POSITIVA**

se sono invece state

- ✓ meno di 6 positive
- ✓ più di 6 neutre
- ✓ Non più di 2 negative

La valutazione finale è da ritenersi **NEUTRA**

In tutti gli altri casi la valutazione è da ritenersi NEGATIVA

La figura del RILEVATORE

Il Rilevatore, per le aree territoriali e tutte le linee di produzione, è un Assistente di Direzione preposto alla mansione. Per le rilevazioni degli addetti a funzioni di "struttura" la rilevazione viene effettuata dalla Unità Operativa del Settore Risorse Umane all'uopo preposta sulla base della Disposizione n. 41/2011 del Direttore Generale.

Il Rilevatore è preposto alla raccolta, presso le funzioni che li detengono, dei dati numerici riferiti agli standards nonché a quella delle valutazioni presso i soggetti all'uopo incaricati

Il VALUTATORE degli OPERAI

Il valutatore, gli operai, è, in prima battuta, il Supervisore Tecnico a cui è assegnato il cantiere presso il quale il dipendente valutato opera.

La valutazione del Supervisore Tecnico è soggetta al sistema di validazione che prevede la sua conferma o smentita da parte dei superiori diretti del valutatore.

n. b. La smentita da parte del Superiore diretto della valutazione formulata dal Supervisore Tecnico non è soggetta a motivazione obbligatoria, ma acquisisce comunque validità con l'apposizione dell'ordinario visto apposto sia del Responsabile delle Risorse Umane sia dal Direttore Generale. Ovviamente, il parere del Direttore Generale può smentire tutte le valutazioni formulate dai vari livelli nell'ambito di ogni singola scheda e fa fede come valutazione definitiva.

Il VALUTATORE degli IMPIEGATI fino al sesto livello (incluso)

La valutazione degli impiegati fino al sesto livello (incluso) è formulata dal Responsabile di Area o di Linea Operativa cui il Dipendente afferisce ed è soggetta alla linea di validazione che passa dal Quadro di riferimento ed arriva al Direttore Generale secondo il medesimo schema di potenziali conferme e smentite illustrato per quanto attiene alla valutazione degli operai.

Il VALUTATORE degli IMPIEGATI di settimo livello

La valutazione degli Impiegati di settimo livello è affidata al Quadro afferente il settore ed è soggetta alla potenziale conferma o smentita da parte del Direttore Generale che, in questo caso, dovrà adeguatamente motivare la eventuale smentita.

Il VALUTATORE dei Quadri aziendali

La valutazione dei Quadri aziendali è effettuata dal Direttore Generale annualmente deve essere motivata. Alcune funzioni, per la natura dei loro obiettivi strettamente connessi a tempistiche regolamentari o di legge, prevedono (nell'ambito della scheda obiettivo di cui all'allegato) che la valutazione dei relativi obiettivi sia formulata da un organismo aziendale all'uopo preposto, al quale può associarsi un valutazione della Direzione Generale per gli aspetti organizzativi ed operativi.

La Pubblicazione dei risultati

Al termine di ogni periodo di vigenza del Piano la Direzione Generale pubblicherà i risultati complessivi dei dipendenti raccogliendoli in un unico documento contenente una scheda di valutazione sintetica per ogni dipendente riportante tutti i dati significativi e recante la firma del Responsabile di Settore, il visto del Responsabile Risorse Umane e la firma del Direttore Generale.

Schede di valutazione

Schema di valutazione ANNUALE individuale dei Quadri

STANDARDS generali

Numero complessivo di dipendenti che hanno raggiunto il 100% degli Standars

n. medio di dipendenti dell'azienda nel periodo di riferimento

n. di dipendenti afferenti al Quadro valutato

n. di dipendenti afferenti al Quadro valutato che hanno raggiunto nel periodo di riferimento il 100% degli standards

Percentuale di dipendenti afferenti al Quadro valutato che hanno raggiunto, nel periodo di riferimento, il 100% degli standards

Il Rilevatore

Visto il Responsabile del Personale

Il Direttore Generale

STANDARDS comportamentali

Capacità di Leadership

Relazione.....
.....

Risultati raggiunti in relazione ai parametri di settore ed agli obiettivi specifici attribuiti

Relazione.....

OBIETTIVO INDIVIDUALE

Relazione sugli
obiettivi.....
.....

Valutazione Finale (Positiva/negativa/neutra)

Visto Il Responsabile Risorse Umane

Il Direttore Generale