

SACAL GROUND HANDLING SpA

Regolamento di Valutazione e Valorizzazione del Personale

18.10.2017



INDICE

Art. 1 – Oggetto

Art. 2 – Finalità di applicazione

Art. 3 – Indicatori

Art. 4 – Soggetti valutatori

Art. 5 – Sistema di parametri dei valori

Art. 6 – Modalità e tempi per la valutazione

Art. 7 – Accesso agli atti da parte del dipendente

ALLEGATI

Schede di valutazione

Art. 1 – Oggetto

1. La valutazione del personale risponde ad una esigenza di sviluppo organizzativo e assurge al ruolo di collegamento tra le necessità aziendali e i contributi individuali necessari per soddisfarle, oltre che a presupposto per le decisioni inerenti a provvedimenti di carattere meritocratico.
2. SACAL GROUND HANDLING S.p.A., con il presente regolamento, intende adottare un sistema coerente di valutazione delle competenze e delle capacità dei suoi dipendenti che metta in risalto prioritariamente il criterio meritocratico.
3. Così inteso, il sistema di valutazione potrebbe porsi anche come momento di valorizzazione delle risorse umane, mirando a promuovere e stimolare il miglioramento delle prestazioni e della professionalità dei dipendenti.

Art. 2 – Finalità di applicazione

1. Il sistema di valutazione è strumento fondante del sistema complessivo di gestione delle risorse umane ed è finalizzato alla valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti, oltre che strumento di supporto alle politiche di sviluppo professionale degli stessi e di trasparente applicazione degli istituti contrattuali previsti dal CCNL di settore vigente.
2. Rappresenta inoltre lo strumento di rilevazione del criterio meritocratico posto come elemento determinante per i premi di incentivazione e per le progressioni di carriera.
3. È infine, lo strumento di valutazione della prestazione nel periodo di prova.

Art. 3 – Indicatori

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

- 1) **COMPETENZE** - riporta l'insieme di comportamenti organizzativi che l'individuo adotta per raggiungere determinati obiettivi assegnati, utilizzando competenze tecniche specifiche e capacità proprie tra cui quelle del *problem-solving* e dell'approccio pro-attivo e dinamico con i Clienti.

La valutazione delle competenze è, in altre parole, lo strumento con cui analizzare il contributo fornito dall'individuo per il raggiungimento (in termini di efficienza/efficacia) degli obiettivi specifici dell'organizzazione.

2) **ATTITUDINI PERSONALI** - riporta capacità

trasversali nonché attitudini personali in grado di incidere sulla qualità della prestazione quali:

- *la dedizione al lavoro;*
- *la cura dell'immagine aziendale;*
- *la gestione dello stress.*

3) **DATI STATISTICI** - riporta i dati in possesso dell'area risorse umane relativi a:

- *indice di presenza* dei dipendenti (rapporto tra le ore di straordinario, le ore contrattualmente dovute e le assenze);
- *puntualità;*
- *indice di condotta* (procedimenti disciplinari);
- *anzianità maturata.*

Art. 4 – Soggetti valutatori

Le valutazioni dei dipendenti, occupati presso lo scalo, verranno effettuate, relativamente alle competenze e alle attitudini personali, da apposite commissioni nominate dall'Amministratore Unico e composte da:

- il Responsabile delle Operazioni di Scalo;
- il Deputy ROS;
- il Responsabile della Qualità;
- i Responsabili in turno (per gli impiegati);
- i Capisquadra (per gli OUA);
- eventuali altri soggetti.

La valutazione dei funzionari di scalo e dei dipendenti amministrativi spetterà invece ad una commissione formata da non meno di cinque componenti tra cui il Responsabile dell'Area aziendale di riferimento ed eventualmente l'Amministratore Unico.

Nell'ottica della politica premiale e meritocratica aziendale, della commissione di valutazione dei Responsabili in turno farà parte anche un numero variabile di impiegati, scelti tra coloro che si saranno posizionati tra il primo e il decimo posto nella relativa graduatoria.

I dati statistici, relativi a ciascun dipendente e oggetto di valutazione, saranno valutati dal Responsabile dell'Area pianificazione, organizzazione e gestione risorse umane.

Art. 5 – Sistema di parametri dei valori

1. Per ogni singola voce è necessario formulare un giudizio espresso nella scala di valutazione numerica da minimo 1 a massimo 10.

2. Tale valore sarà poi rapportato al valore massimo previsto per ogni indicatore.

3. Nello specifico, nella valutazione degli impiegati, per la voce “COMPETENZE”, composto dalle voci: a) competenze specifiche, b) capacità di *problem solving*, c) efficienza, d) approccio con i

Clienti, è previsto un valore massimo di 70 punti (ottenuto dalla somma dei massimali delle singole voci specifiche a=40 b=15 c=10 d=5).

Si precisa inoltre che all'interno della voce a) competenze specifiche, per ottenere il punteggio totale (14 punti, complessivamente per tutte le mansioni, da rapportare al valore massimo delle competenze specifiche, max 40 punti), al punteggio più alto, tra le varie mansioni, si aggiungeranno, per ogni singola e ulteriore mansione, i seguenti valori:

- Da 0 a 5,99 – un punteggio pari a 0
- da 6 a 6,8 – un punteggio pari a 0,2
- da 6,81 a 7,6 – un punteggio pari a 0,3
- da 7,61 a 8,4 – un punteggio pari a 0,6
- da 8,41 a 9,2 – un punteggio pari a 0,9
- da 9,21 a 10 – un punteggio pari a 1.

Per coloro che, al momento della valutazione, non hanno ricoperto ulteriori mansioni e che non hanno ottenuto punteggi inferiori a 6, si aggiungerà un punteggio complessivo pari a 0,1.

4. Per l'indicatore “ATTITUDINI PERSONALI” è previsto un punteggio massimo di 15 punti, ottenuto dalla somma delle voci a) dedizione al lavoro (max 6 punti), b) gestione dello stress (max 6 punti), c) cura dell'immagine aziendale (max 3 punti).

5. Per l'indicatore “DATI STATISTICI” un punteggio massimo di 15 punti suddivisi tra a) anzianità (max 7 punti), b) indice di presenza (max 4 punti), c) puntualità (max 2 punti), d) procedimenti disciplinari (max 2 punti).

6. Nella valutazione degli operai i valori massimi di riferimento saranno invece:

- 65 punti per l'indicatore “COMPETENZE” suddivisi fra a) competenze specifiche (max 40 punti), b) capacità proattiva (max 15 punti), c) efficienza (max 10 punti);

- 17 punti per l'indicatore "ATTITUDINI PERSONALI"

composto dalle voci a) dedizione al lavoro (max 6 punti), b) cura dei mezzi, delle attrezzature e dei luoghi (max 5 punti), c) cura dell'immagine aziendale (max 3 punti), d) gestione dello stress (max 2 punti);

- 18 punti per l'indicatore "DATI STATISTICI" ottenuto dalla somma delle voci a) anzianità di servizio (max 10 punti), b) indice di presenza (max 4 punti), c) puntualità (max 2 punti), d) procedimenti disciplinari (max 2 punti).

La valutazione generale sarà determinata per sommatoria dei valori intermedi (COMPETENZE + ATTITUDINI PERSONALI + DATI STATISTICI) per un massimo di 100 punti.

7. Sarà 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 30 ottobre di ogni anno, con regolare invio delle schede di valutazione da parte del Responsabile Area pianificazione, organizzazione e gestione risorse umane, ai componenti delle commissioni di valutazione, entro il 10 ottobre di ogni anno. Le commissioni di valutazione dovranno essere nominate entro il 30 settembre.
2. Tale scadenzialità potrà essere derogata in caso di particolare necessità, ferma l'applicazione delle metodologie previste dal presente regolamento.
3. Ciascun soggetto valutatore, ai fini dell'attribuzione dei punteggi previsti nella scheda di valutazione, si avvale:
 - a) delle proprie osservazioni;
 - b) di informazioni di varia provenienza, anche sulla base di reclami o riconoscimenti dell'utenza, purché adeguatamente verificati, analizzati e documentabili.
4. La scheda di valutazione deve essere illustrata a tutti i collaboratori interessati. Sarà cura di ciascun soggetto valutatore consegnare, anche tramite posta elettronica, al Responsabile dell'Area pianificazione, organizzazione e gestione risorse umane, le schede compilate.
5. L'Area pianificazione, organizzazione e gestione risorse umane riporterà in un database i punteggi delle singole schede di valutazione in modo da poter redigere una scheda complessiva finale per ciascun dipendente.

6. Le schede finali, così ottenute, saranno archiviate in formato cartaceo nei fascicoli personali dei dipendenti e in formato pdf, con strumenti informatici.

Art.7 – Accesso agli atti da parte del dipendente

1. L'Area pianificazione, organizzazione e gestione risorse umane provvederà all'invio telematico della scheda di valutazione finale a ciascun dipendente.
2. Ciascun dipendente potrà chiedere all'Azienda delucidazioni in merito alla propria scheda di valutazione complessiva.
3. Sarà cura dell'Azienda contattare i dipendenti con valutazione non sufficiente al fine di recuperare eventualmente le *performance* negative.
4. Non è ammessa la visione delle schede di valutazione di altre risorse.

LEGENDA

PARAMETRI DI VALUTAZIONE:

VALUTAZIONE 1-3

La risorsa non ha raggiunto la competenza di base prevista per lo svolgimento della mansione di inquadramento. Nessuna padronanza nello svolgimento dell'attività lavorativa.

VALUTAZIONE 4-5

La risorsa ha raggiunto una insufficiente competenza di base prevista per lo svolgimento della mansione di inquadramento. Incerta padronanza nello svolgimento dell'attività lavorativa.

VALUTAZIONE 6-7

La risorsa ha raggiunto una sufficiente competenza nello svolgimento della mansione di inquadramento. Sufficiente padronanza nello svolgimento dell'attività lavorativa.

VALUTAZIONE 8-9

La risorsa ha raggiunto una più che buona competenza nello svolgimento della mansione di inquadramento. Buona padronanza nello svolgimento dell'attività lavorativa.

VALUTAZIONE 10

La risorsa ha raggiunto eccellenti competenze nello svolgimento della mansione di inquadramento. Ottima padronanza nello svolgimento dell'attività lavorativa.

INDICATORI AREA PERSONALE:

INDICE DI PRESENZA

PUNTUALITA' NELLE ATTESTAZIONI DI PRESENZA

Il dato è generato dal sistema INAZ PRESENZE e rileva le attestazioni di ritardi in entrata o anticipi in uscita. Sono esclusi da tale computo le entrate e/o le uscite dal servizio anticipate su richiesta di permessi regolarmente autorizzati e registrati sul sistema Infoturni.

- a) \geq Timbrature anomale \leq 36 valutazione 10
- b) Timbrature anomale $>$ 36 e $<$ 60 valutazione 6

- c) Timbrature anomale oltre 60 valutazione 0

PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Sono i provvedimenti disciplinari conclusi con sanzione nell'anno in corso di valutazione. Generano il dato i seguenti e tassativi provvedimenti disciplinari.

- a) richiamo verbale valutazione 8
- b) richiamo scritto valutazione 6
- c) multa valutazione 4
- d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione \leq gg 5 valutazione 2
- e) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione \geq gg 6 valutazione 0