



## Focus sulla Valutazione del Personale

### DOC 1709 - Gestione del modello di Performance Management: Sistema di Valutazione della Prestazione delle Risorse Umane

Il documento norma in dettaglio il funzionamento del modello di Performance Management della Banca (in seguito "Valutazione della Prestazione").

La Valutazione della Prestazione delle Risorse Umane valorizza la prestazione e la crescita della persona.

Si svolge secondo un ciclo di attività a periodicità annuale che prevede:

1. l'assegnazione degli obiettivi annuali sui comportamenti a cura del Responsabile
2. l'Autovalutazione (facoltativa) da parte della Risorsa
3. la Valutazione da parte del Responsabile
4. il colloquio di Feedback tra Responsabile e Risorsa
5. il colloquio di Mid-Year tra Responsabile e Risorsa

Il valutato può presentare ricorso avverso la valutazione ricevuta.

#### 2.1 - ASPETTI GENERALI

L'obiettivo del sistema di Valutazione è quello di orientare la prestazione e la crescita della persona, favorendo la valorizzazione dei Comportamenti e dell'impegno e ricercando l'aumento di produttività e di coinvolgimento.

L'obiettivo è perseguito:

- ◆ in modo strutturato e personalizzato sul singolo, favorendo il feedback continuo tra **Responsabile e Risorsa**;
- ◆ stimolando **Comportamenti** in linea con i valori aziendali;
- ◆ valutando non solo il **"cosa"** ossia i risultati sulle attività svolte, ma anche **"come"** le attività sono state realizzate, identificando punti di forza e spazi di miglioramento.

I principi su cui si basa il sistema sono analiticità, oggettività, trasparenza e collegialità della Valutazione.

L'intera fase di Valutazione è presidiata ed assistita dal **Gestore Rete**, per le Risorse della Rete, e dal **Gestore Capogruppo**, per le Risorse della DG.

Il supporto per la Valutazione della Prestazione è costituito dalla **Scheda di Valutazione** che consta delle seguenti sezioni oggetto di Valutazione:

1. i Comportamenti del DNA aziendale,
2. le Competenze Specialistiche Core di ruolo,
3. la Valutazione delle Attività,
4. la Valutazione di Sintesi della Prestazione, che chiude il processo di Valutazione.

#### 4 - VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE

La Valutazione della Prestazione, viene distinta in:

1. Piano d'Azione,
2. Momento Valutativo, articolato in Autovalutazione (opportunità facoltativa a disposizione della Risorsa) e Valutazione,
3. Colloquio Feedback
4. Conservazione delle Schede  
a cui segue l'eventuale:
5. Gestione del Ricorso.



FEDERAZIONE  
AUTONOMA  
BANCARI  
ITALIANI

RSA di Roma Banca MPS

Appunti di  
Normativa

## Focus sulla Valutazione del Personale

### 4.2 - PIANO D'AZIONE

Il Piano di Azione è dato dal complesso di adempimenti attraverso cui il Responsabile **Colloquiatore** assegna gli obiettivi comportamentali annuali alla **Risorsa** sui quali viene richiesto di concentrarsi nel periodo in esame per crescere professionalmente, coprire eventuali gap, sperimentarsi contribuendo pertanto al raggiungimento dei risultati aziendali.

Gli obiettivi, annuali, sono individuati **in sede di valutazione dei Comportamenti** e sono basati sul modo di agire, ovvero sulla parte visibile di azioni mediante i quali ci si rapporta agli altri colleghi e all'ambiente professionale e che hanno diretto impatto sulle attività.

...

Il Responsabile **Colloquiatore** deve attivare un momento formale di confronto con la **Risorsa** (colloquio) finalizzato alla condivisione del Piano di Azione. Il colloquio di condivisione ha luogo contestualmente al colloquio di Feedback di condivisione della Scheda di Valutazione.

### 4.3 - MOMENTO VALUTATIVO: AUTOVALUTAZIONE E VALUTAZIONE

La Valutazione è data da un insieme di valori espressi su diversi driver prestazionali e da una sintesi complessiva, prima forniti dalla risorsa in sede di **Autovalutazione** in modo del tutto facoltativo (cfr. A), quindi dal Responsabile **Compilatore** in sede di **Valutazione** (cfr. B).

La Valutazione riguarda i Comportamenti, le Competenze Specialistiche Core di ruolo, le Attività, la Valutazione di Sintesi della Prestazione (cfr. C).

La Valutazione di Sintesi (cfr. CCNL) viene espressa secondo la seguente scala valutativa:

**1.0 – Presidio Non In Linea Con Le Attese**

**2.0 – Presidio Parzialmente In Linea Con Le Attese**

**3.0 - Presidio In Linea Con Le Attese**

**4.0 - Presidio Oltre Le Attese**

**5.0 – Presidio Ampiamente Oltre Le Attese**

### 4.4 - COLLOQUIO DI FEEDBACK

#### Feedback finale

La Valutazione della Prestazione viene portata a conoscenza di ciascuna **Risorsa** durante il colloquio di Feedback e, da tale momento, è resa disponibile nell'Applicativo alla Risorsa stessa.

La **Risorsa** in questa fase prende visione delle sezioni di Valutazione della Prestazione e del giudizio di sintesi e sottoscrive quest'ultimo per presa visione. La stampa del giudizio di sintesi della prestazione è altresì datata e sottoscritta dal Responsabile **Colloquiatore**.

#### Feedback intermedio

Durante l'anno, e comunque a valle del primo semestre, ogni Responsabile **Colloquiatore** (Responsabile diretto pro-tempore della risorsa) ha l'obbligo di fornire un **Feedback Intermedio**.

Tale **Feedback Intermedio** che, di norma, si colloca dopo il primo semestre dell'anno (c .d. Middle Year) è uno strumento di monitoraggio in corso d'anno dell'andamento del Piano di Azione assegnato ai collaboratori (che, ricordiamo, comprende gli obiettivi assegnati sulle aree di miglioramento comportamentali) e di "punto nave" sul presidio delle attività previste dal ruolo e costituisce elemento orientativo per la formulazione della valutazione complessiva di fine anno.



FEDERAZIONE  
AUTONOMA  
BANCARI  
ITALIANI

RSA di Roma Banca MPS

Appunti di  
Normativa

## Focus sulla Valutazione del Personale

### 4.6 - GESTIONE DELL'EVENTUALE RICORSO AVVERSO LA VALUTAZIONE

#### 4.6.1 - Norme Generali

Sulla base delle previsioni del CCNL, qualora la **Risorsa** ritenga il complessivo giudizio professionale non rispondente alla Prestazione svolta, può presentare un proprio **ricorso** alla **Funzione Gestione Risorse Umane** (inviandole all'indirizzo del Dipartimento Operativo Rete per le AT – loro sedi – o all'indirizzo dell'Area Gestione RU - p.zza dell'Abbadia 7, Siena - per la DG) **entro 15 giorni** dalla data di sottoscrizione del giudizio di sintesi della prestazione da parte della stessa.

Il ricorso deve essere circoscritto alla Prestazione oggetto della Valutazione (nonché alle eventuali eccezioni di mancato rispetto della procedura contenuta nel presente documento).

Tenuto conto delle esigenze operative delle singole unità di appartenenza, viene riconosciuto a ciascuna Risorsa che dovesse farne richiesta un congedo straordinario retribuito per il tempo strettamente indispensabile alla predisposizione delle argomentazioni da portare in sede di ricorso.

Nella procedura la **Risorsa** può farsi assistere da un dirigente dell'organizzazione sindacale stipulante, facente parte del personale, a cui conferisce mandato.

La **Risorsa** che intende presentare ricorso potrà alternativamente consegnare *brevi manu* lo stesso al Responsabile dell'U.O. di appartenenza (che provvederà ad apporre la data di ricevimento e ad inoltrare lo stesso documento alla **Funzione Gestione Risorse Umane**) ovvero inoltrare lettera raccomandata A.R. direttamente alla **Funzione Gestione Risorse Umane**. Nel testo deve essere indicata anche l'eventuale volontà di avvalersi di assistenza sindacale.

La Banca, entro 30 giorni dalla ricezione del ricorso, provvede a sentire la **Risorsa**, se richiesto con l'assistenza di un Dirigente Sindacale e nei successivi 60 giorni a comunicare le proprie determinazioni al riguardo. La decisione di cui sopra viene comunicata per iscritto al dipendente ricorrente acquisendo dallo stesso ricevuta in forma scritta.

La Risorsa, cui sia stato attribuito il giudizio di sintesi negativo può, a richiesta, ottenere il cambiamento di mansioni e, compatibilmente con le esigenze di servizio, essere trasferita ad altro ufficio.

La decisione in merito al ricorso avviene a cura del **Collegio di Valutazione dei Ricorsi**

composto da due risorse della filiera RU: la prima competente sulla struttura di appartenenza della risorsa, la seconda esterna.

Il Collegio esaminerà gli atti ed assumerà una decisione con relativa verbalizzazione che verrà tempestivamente comunicata al ricorrente.

**DISCLAIMER: la presente pubblicazione è edita con il solo fine di informare e porre attenzione sulle novità normative a nostro parere più utili nell'esecuzione delle mansioni ma NON sostituisce in alcun modo la lettura integrale delle circolari pubblicate dalla Banca, a cui si rimanda, per evitare sanzioni disciplinari.**