DISPOSIZIONI OPERATIVE – PROCESSO DI VALUTAZIONE PROFESSIONALE - PERCORSI

1) POPOLAZIONE DA VALUTARE

L'attività di valutazione professionale riguarda **tutte le persone** che operano presso le unità organizzative di Intesa Sanpaolo (su tutto il territorio nazionale): Strutture Centrali, Divisioni, Staff e altre Società del Gruppo.

Pertanto la valutazione delle prestazioni deve essere effettuata per tutto il personale in servizio, ad eccezione dei casi di seguito descritti:

- i titolari di scheda DPO;
- il personale distaccato presso Aziende/Società del Gruppo che non abbiano ancora avuto modo di adottare “PERCORSI”, e che sarà quindi valutato con la metodologia in vigore presso le stesse;
- il personale che, nel periodo di riferimento per la valutazione professionale, risulterà assunto con contratto a tempo determinato o di apprendistato professionalizzante, per il quale è prevista una differente metodologia di valutazione;
- il personale assunto con contratto a tempo indeterminato successivamente al 30 giugno 2009;
- il personale che, nell'esercizio 2009, sia risultato assente per un periodo superiore a 6 mesi, anche non continuativi, per motivi dovuti a malattia, infortunio, gravidanza e puerperio, permessi sindacali, cariche pubbliche e aspettative. In questi casi il Responsabile ne darà comunicazione agli interessati fermo restando che, nei confronti di questi ultimi, agli effetti degli automatismi e del premio aziendale, si farà riferimento all'ultimo giudizio di valutazione conseguito.

Qualora tra il personale da valutare compaiano nominativi rientranti nelle casistiche sopra descritte, il responsabile potrà eliminare le relative schede in elenco. A tale proposito procederà inserendo la percentuale di raggiungimento degli obiettivi a 100 e premendo il pulsante “Rifiutare definitivamente”.

2) FASI DEL PROCESSO

Fase 1: Verifica o conferma del livello di seniority ed eventuale formalizzazione di obiettivi precedentemente comunicati

I valutatori dovranno effettuare una verifica del livello di seniority associato alle schede dei propri collaboratori (ereditato in automatico dalla precedente valutazione) confermandolo o apportando le modifiche che si dovessero rendere necessarie.

Dopo l'intervento ogni scheda dovrà essere salvata e conclusa per consentire l'attività di autovalutazione.

Nelle Strutture Centrali la modifica della seniority comporterà l'associazione dei tre comportamenti organizzativi cosiddetti di ruolo alla scheda del collaboratore in aggiunta ai quattro comportamenti trasversali.

Per agevolare l'attività dei valutatori, la modifica della seniority potrà essere effettuata direttamente dalla lista "Valutazioni da fare" presente nel portale SAP-HR nella sezione "Valutazioni".

Sempre in questa fase, i Responsabili di Struttura Centrale potranno formalizzare nella scheda gli eventuali obiettivi individuali assegnati ai propri collaboratori nel corso dell'esercizio 2009.

Si ricorda, a tale proposito, che detta formalizzazione è obbligatoria nei riguardi degli ORM e ORMD individuati nelle strutture: nelle rispettive schede di valutazione dovrà essere inserito l'obiettivo relativo ai **rischi operativi** del peso del 10%.

Fase 2: Autovalutazione del Collaboratore

Tutti i Collaboratori sono chiamati ad effettuare l'**auto-valutazione delle competenze e dei comportamenti**. L'autovalutazione delle sole competenze avverrà con **periodicità biennale**.

Ad operazione completata, la scheda dovrà essere salvata e conclusa.

Fase 3: Valutazione del Responsabile

Competenze:

La valutazione delle **competenze** viene effettuata sulla base di una scala a sette livelli e, come detto, avrà una **periodicità biennale**.

Tale valutazione non rientra nel calcolo del giudizio sintetico finale, ma è funzionale allo sviluppo professionale del Collaboratore.

Comportamenti:

Il Responsabile valuta tutti i comportamenti riportati sulla scheda (quattro trasversali e tre di ruolo) sulla base di una scala a sette livelli. Per esprimere tale valutazione i Capi dovranno fare riferimento ai comportamenti effettivamente agiti nel corso dell'esercizio 2009 da parte dei Collaboratori; qualora il Capo sia stato recentemente assegnato all'unità organizzativa dovrà richiedere specifiche informazioni al precedente Responsabile o, qualora quest'ultimo non sia più in servizio, al Gestore/Specialista del Personale di riferimento.

Le declaratorie delle competenze e dei comportamenti da valutare sono visualizzate direttamente sulla scheda.

In fase di selezione di ogni livello da attribuire (scala da 1 a 7) vengono visualizzati i relativi descrittivi.

Ciò consente una migliore fruibilità della procedura e facilita i Capi in fase valutativa.

Risultati:

Il Responsabile valuta i **risultati conseguiti**, indicando la **percentuale di raggiungimento** dei medesimi rispetto agli obiettivi attribuiti. Al riguardo, il sistema prevede una duplice modalità:

- **Personale di Struttura Centrale**

Il valutatore avrà cura di inserire la percentuale di raggiungimento di ciascuno degli obiettivi previsti dalla scheda facendo riferimento, ove possibile e in presenza di obiettivi quantitativi, alle rendicontazioni ufficiali prodotte dalle Funzioni competenti.

- **Personale** destinatario degli obiettivi previsti dal Sistema di Incentivazione di **Rete** della **Divisione Banca dei Territori:**

- rispetto a tale obiettivo il Capo non deve inserire alcun valore. La percentuale di conseguimento, per ciascun collaboratore, sarà recepita in modo automatico dal sistema di rendicontazione aziendale, non appena effettuate le necessarie verifiche di consuntivazione da parte delle Funzioni competenti.

- Con riguardo alla valutazione degli obiettivi **cosiddetti “intangibili”** (leadership, valutazione e gestione del merito, valorizzazione delle persone, attenzione ai costi), attribuiti ai titolari di posizioni con responsabilità di coordinamento di collaboratori, il Capo dovrà inserire la percentuale di raggiungimento facendo riferimento ai parametri riportati nella scheda.

Valutazione sintetica finale:

Inserite le valutazioni, la procedura - sulla base dell'apposito algoritmo di **ponderazione** di comportamenti e risultati - determinerà in **modo automatico** il **punteggio finale di sintesi** (espresso su una scala da 1 a 7, con l'utilizzo di due cifre decimali).

Il punteggio finale sarà aggregato nelle quattro fasce di seguito riportate, utilizzate ai fini degli impatti della valutazione delle prestazioni sull'erogazione delle componenti retributive variabili:

<u>Punteggio</u>	<u>Giudizio sintetico finale</u>
sino a 1.99	qualità della prestazione negativa
da 2.00 a 3.99	qualità della prestazione non in linea con le attese
da 4.00 a 4.99	qualità della prestazione in linea con le attese
da 5.00 a 7.00	qualità della prestazione superiore alle attese.

Nel caso in cui la media aritmetica della valutazione dei comportamenti dovesse risultare inferiore a 2.00, l'algoritmo di calcolo della valutazione sintetica finale determinerà comunque un risultato negativo, indipendentemente dal livello dei risultati conseguiti. Per converso, originando la prestazione negativa dai comportamenti agiti, qualora la media di questi ultimi risultasse pari o superiore a 2.00, detto algoritmo di calcolo determinerà comunque un valore pari o superiore a 2.

Distribuzione attesa:

Ai Responsabili di ciascuna Unità Organizzativa si richiede, per quanto possibile in relazione al numero dei propri Collaboratori, una distribuzione delle valutazioni coerente con le indicazioni di seguito riportate:

Punteggi finali di sintesi	Distribuzione attesa
Da 1 a 3,99	25%
Da 4 a 5,99	65%
Da 6 a 7	10%

A tale specifico riguardo si chiarisce che la distribuzione sopra indicata deve considerarsi indirizzamento meramente statistico e non costituisce pertanto vincolo assoluto per i Responsabili chiamati ad effettuare le valutazioni di adeguatezza / inadeguatezza delle prestazioni dei Collaboratori.

I Responsabili dovranno fare riferimento unicamente agli obiettivi consuntivati, alle situazioni concrete e alle prestazioni eseguite.

Commento sintetico della valutazione

Al termine delle attività sopradette, il Capo dovrà inserire un commento sintetico nell'apposito campo riportante le motivazioni da rendere al collaboratore circa la valutazione attribuita. Detto commento è obbligatorio.

Fase 4: Piano di Sviluppo Individuale

Il Capo, con la collaborazione del Gestore/Specialista del Personale di riferimento, **definisce il Piano di Sviluppo** per ciascuna persona.

A partire da quest'anno il piano di sviluppo sarà effettuato con periodicità **biennale**.

La struttura della sezione dedicata al Piano di Sviluppo è stata resa più funzionale attraverso:

- l'evidenza delle informazioni gestionali significative;
- la visualizzazione dei corsi già fruiti dal collaboratore dal 2007 ad oggi;
- la visualizzazione degli eventuali corsi di formazione proposti in precedenza per il collaboratore ma "non fruiti", con facoltà di:
  - 1) riconfermarli/aggiornarli,
  - 2) eliminare gli eventuali corsi di formazione non più coerenti con il piano di sviluppo
- la visualizzazione delle proposte di sviluppo professionale selezionabili;
- l'indicazione dell'eventuale attivazione per i collaboratori dei programmi PRO (per il solo personale di Filiale della Divisione Banca dei Territori).

Gli interventi apportati a questa sezione della scheda sono volti a rendere più sostenibili le proposte di sviluppo professionale, in coerenza con la portata biennale del piano.

Ad attività completata, il Capo, se appartenente ad una Struttura di Rete, dovrà salvare la scheda; se appartenente ad una Struttura Centrale, dovrà salvarla e concluderla.

Fase 5: Colloquio di valutazione finale

Il Capo effettuerà il colloquio di valutazione finale con ciascuno dei propri collaboratori. In tale sede dovranno essere discussi gli aspetti che hanno caratterizzato la prestazione dell'esercizio 2009, avendo cura di porre attenzione sia ai fattori che rappresentano dei punti di forza della professionalità del collaboratore, sia agli eventuali elementi che, viceversa, ne costituiscono aree di miglioramento. Avrà inoltre cura di sottoporre ad ognuno quanto proposto nel Piano di Sviluppo e di illustrare gli obiettivi e le aspettative prioritarie rispetto alla prestazione dell'esercizio in corso.

Le eventuali osservazioni formulate dal collaboratore dovranno essere inserite nell'apposito spazio previsto dalla procedura.

Al termine del colloquio, il Capo dovrà provvedere ad effettuare la stampa integrale della scheda (funzione "stampa completa") in duplice copia, ognuna delle quali dovrà essere firmata sia dal Capo sia, per presa visione, dal Collaboratore. Una delle copie sarà consegnata al Collaboratore medesimo, mentre l'altra sarà inviata alla Gestione del Personale di riferimento che ne curerà l'archiviazione.

Delega della valutazione:

Il Responsabile può delegare l'attività di valutazione ad uno o più collaboratori diretti, nel caso in cui l'organico dell'unità organizzativa superi le 25 unità ovvero sussistano particolari ragioni di natura organizzativa.

Il Collaboratore designato deve coincidere con una figura di riferimento riconosciuta dalla struttura ed in possesso di **adeguate caratteristiche di professionalità e seniority**.

La delega attribuita comporta l'espletamento da parte del delegato di tutte le fasi del processo, compreso il colloquio finale.

Il Responsabile dell'Unità Organizzativa mantiene la responsabilità del corretto espletamento del processo di valutazione anche in presenza di deleghe attive.

Riesame:

Nell'eventualità in cui il Collaboratore dovesse ritenere la valutazione non rispondente alla prestazione da lui svolta, potrà presentare ricorso alla funzione del Personale di riferimento, dandone comunicazione al proprio Responsabile.

I Gestori/Specialisti del Personale avranno cura di fornire efficace supporto e consulenza ai valutatori, intervenendo presso gli stessi in caso di riscontrate disomogeneità e disallineamenti rispetto agli indirizzi enunciati e alla relativa metodologia.

Gli stessi sono inoltre chiamati a verificare che siano osservati i tempi di svolgimento delle diverse attività in relazione al Calendario di seguito riportato, con particolare riguardo alla prevista conclusione della fase di valutazione, fissata il 31/03 p.v. Il rispetto di tale termine è vincolante ai fini della regolare attuazione del successivo ciclo premiante.

3) CALENDARIO DELLE ATTIVITA'

Il calendario dell'attività di valutazione delle prestazioni viene articolato come indicato dalla tabella di seguito riportata:

PERIMETRO ORGANIZZATIVO	FASI	INIZIO	FINE
Tutte le strutture di Intesa Sanpaolo	- verifica o conferma seniority	15/02/2010	19/02/2010
Tutte le strutture di Intesa Sanpaolo	- autovalutazione di competenze e comportamenti	22/02/2010	26/02/2010
Tutte le strutture di Intesa Sanpaolo ad eccezione delle Strutture di Rete della Divisione Banca dei Territori con obiettivo relativo al sistema di incentivazione	- valutazione delle competenze e valutazione della prestazione (comportamenti e risultati) con conseguente calcolo automatico del punteggio finale - definizione del piano di sviluppo individuale	01/03/2010	31/03/2010
Divisione Banca dei Territori – Strutture di Rete con obiettivo relativo al sistema di incentivazione	- valutazione delle competenze e dei comportamenti - valutazione obiettivi intangibile (per responsabili di unità organizzativa) - definizione del piano di sviluppo individuale	01/03/2010	31/03/2010
Divisione Banca dei Territori – Strutture di Rete con obiettivo relativo al sistema di incentivazione	- flusso automatico consuntivazione piano incentivi e calcolo automatico del punteggio finale della valutazione della prestazione	01/04/2010	01/04/2010
Tutte le strutture di Intesa Sanpaolo	Colloquio di valutazione finale	06/04/2010	30/04/2010