


REGOLAMENTO AZIENDALE

Sistema premiante per il personale


Versione: 1.0

Data: 22/02/2018

Versione	1.0	REGOLAMENTO AZIENDALE – Sistema premiante per il personale	
Data	22/02/2018		
Pagina	2 di 15		


REVISIONI

Versione n°	1.0	Data Versione	22/02/2018
Descrizione modifiche	Stesura originale approvata dal C.d'A. del 22-02-2018		

Versione	1.0	REGOLAMENTO AZIENDALE – Sistema premiante per il personale	
Data	22/02/2018		
Pagina	3 di 15		

INDICE

1. INTRODUZIONE.....	4
1.1. OGGETTO E FINALITÀ DEL DOCUMENTO.....	4
1.2. DESTINATARI DELLA VALUTAZIONE.....	4
1.3. RUOLI E RESPONSABILITÀ.....	4
2. PRINCIPI ISPIRATORI.....	5
2.1 LA FUNZIONE DEL SISTEMA PREMIANTE	5
2.2 LE “CARATTERISTICHE” DEL SISTEMA PREMIANTE	5
2.3 IL SISTEMA PREMIANTE E I CRITERI DI TRASPARENZA.....	6
3. IL SISTEMA PREMIANTE.....	8
3.1 I MACRO-OBIETTIVI E IL PREMIO BASE DISPONIBILE	8
3.2 GLI OBIETTIVI ORGANIZZATIVI E INDIVIDUALI.....	8
3.3 GLI INDICATORI DI PERFORMANCE (KPI).....	10
3.4 LA VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE	10
4. IL PROCESSO DI GESTIONE DEL SISTEMA PREMIANTE.....	11
4.1 DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI	11
4.2 ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI.....	11
4.3 MONITORAGGIO PERIODICO DEI RISULTATI	12
4.4 VALUTAZIONE RISULTATI “A CONSUNTIVO”	12
4.5 VALUTAZIONE PERSONALE	13
4.6 EROGAZIONE DEL PREMIO	13
5. DISPOSIZIONI FINALI	14
6. FONTI NORMATIVE.....	14
ALLEGATI.....	14

Versione	1.0	REGOLAMENTO AZIENDALE – Sistema premiante per il personale	
Data	22/02/2018		
Pagina	4 di 15		

1. INTRODUZIONE

1.1. OGGETTO E FINALITÀ DEL DOCUMENTO

Il presente Regolamento disciplina gli aspetti in materia di valutazione delle performance del personale ai fini del riconoscimento di un “bonus” retributivo collegato al raggiungimento di determinati obiettivi definiti dalla società.

1.2. DESTINATARI DELLA VALUTAZIONE

Tutto il personale della società con contratto a tempo indeterminato e con contratto a tempo determinato (*ma a partire dal secondo anno*) è inserito nell’ambito del sistema incentivante, di cui al presente Regolamento, a valere con riferimento al periodo 1 gennaio – 31 dicembre di ogni anno.

In particolare, partecipa al Sistema Premiante il personale che ha svolto un periodo minimo di attività lavorativa nel corso dell’anno di riferimento di almeno 180 giorni lavorativi, considerando assunzione / cessazione ed eventuali aspettative o altre assenze che interrompono il servizio (*i giorni di ferie non si configurano come interruzioni del servizio*) sia pure “pro-quota”. In ogni caso, ove non ricorrano tali eventi, il sistema premiante terrà in debito conto le giornate lavorative del personale in servizio (*fattore “presenza”*), quale deterrente per il fenomeno di “assenteismo”.

Il sistema di valutazione viene effettuato anche quando il personale, in corso d’anno, viene assegnato ad un’altra Unità Organizzativa; nella fattispecie, la valutazione della performance verrà attivata quando il servizio prestato nella nuova Unità Organizzativa ha avuto una durata di almeno un mese e la valutazione finale verrà effettuata “pro quota” sulla base delle attività svolte presso le diverse Unità Organizzative.

1.3. RUOLI E RESPONSABILITÀ

Nell’ambito del processo di gestione del Sistema Premiante sono definiti ruoli e responsabilità in relazione alle diverse fasi / attività in cui si articola; in particolare:


Il Consiglio di Amministrazione definisce:

- i “**requisiti minimali**” al verificarsi dei quali si attiva il processo di calcolo dei “premi” attribuibili al personale;
- gli **obiettivi strategici**, intesi quali “macro-obiettivi” per la struttura aziendale, che costituiscono la base di riferimento per il Sistema Premiante (*in particolare per i Dirigenti*);
- il **Premio Base Disponibile**, ovvero l’ammontare complessivo delle risorse economiche da destinare ai “premi” per il personale;
- le **modalità di ripartizione** del premio tra le diverse categorie di dipendenti.

Nell’ambito del Sistema di Incentivazione, l’Amministratore Delegato è responsabile della corretta attuazione delle strategie e delle politiche retributive adottate dal Consiglio, assicurando l’implementazione del Sistema Premiante in conformità alle direttive emanate e garantendone il funzionamento e l’applicazione nel rispetto dei principi generali di trasparenza e oggettività. A tale scopo definisce, di concerto con il Direttore Operativo, gli obiettivi e gli indicatori di performance di area e individuali per i Responsabili delle Unità Organizzative.

I Responsabili delle Unità Organizzative, ciascuno per l’Area di competenza devono:

- **definire** gli obiettivi di Area e Individuali per le risorse assegnate;
- **monitorare** i risultati conseguiti con riferimento agli Indicatori di Performance (KPI), al fine della valutazione della performance;
- **valutare** la performance dell’area e del personale.

Versione	1.0	REGOLAMENTO AZIENDALE – Sistema premiante per il personale	
Data	22/02/2018		
Pagina	5 di 15		

2. PRINCIPI ISPIRATORI

2.1 LA FUNZIONE DEL SISTEMA PREMIANTE

L'adozione di un Sistema Premiante, basato sulla "valutazione delle performance" si pone quale principale obiettivo la valorizzazione delle risorse, promuovendo lo sviluppo delle competenze e delle professionalità, contribuendo nel contempo a creare e mantenere un clima organizzativo favorevole.

Il Sistema Premiante adottato valorizza e misura in maniera equilibrata e integrata la dimensione organizzativa e individuale delle prestazioni e dei relativi risultati conseguiti, in applicazione e nel rispetto dei principi generali previsti dalle normative vigenti in materia di trasparenza.

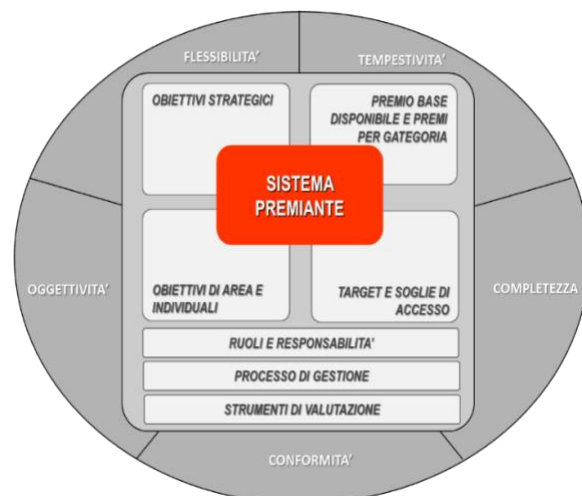
In particolare, la valutazione individuale è uno strumento fondamentale per lo sviluppo delle risorse umane e si inserisce in un più generale processo di corretta e razionale gestione delle stesse, rispetto al quale l'attribuzione di incentivi economici costituisce solo una seppur rilevante componente.


2.2 LE "CARATTERISTICHE" DEL SISTEMA PREMIANTE

Il Sistema Premiante è stato predisposto sulla base delle caratteristiche del "Modello di business" della società, tenuto conto delle "best practice" in materia, che indicano quali "fattori critici di successo", le scelte inerenti:

- l'individuazione di "Pre-requisiti" per l'attivazione del sistema;
- la definizione degli **Obiettivi strategici**;
- la determinazione del **Premio Base Disponibile**;
- l'individuazione degli **obiettivi di area e individuali**;
- la definizione dei **livelli target** degli Indicatori di Performance e delle **soglie di accesso** per il riconoscimento dei premi;
- una chiara definizione di **ruoli e responsabilità**;
- un **processo di gestione** efficiente;
- l'utilizzo di **strumenti di valutazione** efficaci.

Nello schema di seguito riportato è rappresentato il "framework" del Sistema Premiante adottato.



Versione	1.0	REGOLAMENTO AZIENDALE – Sistema premiante per il personale	
Data	22/02/2018		
Pagina	6 di 15		

Il Sistema di incentivazione definito è stato realizzato nel rispetto delle caratteristiche di:

- *Oggettività;*
- *Completezza;*
- *Flessibilità.*
- *Conformità;*
- *Tempestività;*

2.3 IL SISTEMA PREMIANTE E I CRITERI DI TRASPARENZA

NOTARTEL è di proprietà del Consiglio Nazionale del Notariato e della Cassa Nazionale del Notariato:

In quanto Società a Partecipazione Pubblica, NOTARTEL è tenuta ad osservare le disposizioni contenute nel Decreto Legislativo n. 175, del 19 agosto 2016 (e ss.mm.e.ii.), recante il Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica che ha operato un riordino della precedente disciplina di settore, in attuazione della delega di cui al combinato disposto degli articoli 16 e 18 della Legge n. 124 del 7 agosto 2015 (di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche, c.d. Legge Madia).


Com'è noto, in materia di gestione del personale delle società a controllo pubblico, il Testo Unico (articolo 19) stabilisce, salvo specifiche disposizioni recate nel provvedimento, che i rapporti di lavoro siano disciplinati dalle medesime disposizioni che si applicano al settore privato, mentre al reclutamento si applichino i principi normativi validi per le pubbliche amministrazioni e (più in generale) i principi, anche di derivazione europea, di: trasparenza, pubblicità e imparzialità.

In materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione, il Consiglio Nazionale del Notariato (Ente Pubblico non Economico), è tenuto a osservare la disciplina contenuta nel Decreto Legislativo n. 33 del 2013, recante: "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" (nonché gli orientamenti del PNA), in quanto Ordine professionale di categoria (secondo quanto previsto dal d.lgs. 97/2016 e, in particolare, dagli artt. 3, 4 e 41 che hanno modificato, rispettivamente gli artt. 2 e 3 del d.lgs. 33/2013 e, tra l'altro, l'art. 1 c. 2 della l. 190/2012) e ad adottare, tra le altre, le disposizioni previste dal DPR 97/2003: "Regolamento concernente l'amministrazione e la contabilità degli Enti Pubblici di cui alla Legge 20 Marzo 1975 n. 70".

Sulla base degli orientamenti del PNA, nell'ambito dell'Area "Acquisizione e progressione del personale" (inclusa tra le aree di rischio "obbligatorie"), si possono configurare le seguenti condotte rischiose:

1. *previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" e insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;*
2. *abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;*
3. *irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;*
4. *inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;*
5. ***progressioni economiche o di carriera** accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;*
6. *motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.*

Pertanto, con riferimento alla "disciplina dei premi di produttività da attribuire al personale" tutti i soggetti rientranti nell'ambito di applicazione della normativa in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione sono tenuti a prendere in considerazione l'Area "Acquisizione e progressione del personale" (sulla base degli orientamenti del PNA), nonché le disposizioni di cui al Decreto Legislativo n. 150/2009, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro


Versione	1.0	REGOLAMENTO AZIENDALE – Sistema premiante per il personale	
Data	22/02/2018		
Pagina	7 di 15		

pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni (*sebbene non vincolanti*), al fine di identificare e rendere operative idonee misure di prevenzione della Corruzione con riferimento all'area di rischio in questione (*quale ad esempio: la redazione di un Regolamento di Misurazione e Valutazione della Performance*).

In particolare, riguardo ai potenziali rischi di cui al punto 5., le Pubbliche Amministrazioni sono tenute all'adozione di **sistemi di valutazione della performance** ai sensi del D. Lgs 150/2009; in conformità a tale normativa, il "ciclo di gestione" della performance si articola nelle seguenti fasi:

1. *definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;*
2. *collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;*
3. *monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;*
4. *misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;*
5. *utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;*
6. *rendicontazione dei risultati agli Organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.*

Come precedentemente indicato, sebbene tali prescrizioni non siano vincolanti, NOTARTEL ha adottato un **Sistema di valutazione** della performance conforme al "ciclo di gestione" suddetto e il presente **REGOLAMENTO AZIENDALE** conforme ai principi di trasparenza e quale misura idonea per la prevenzione della corruzione con riferimento all'area di rischio in questione.

Versione	1.0	REGOLAMENTO AZIENDALE – Sistema premiante per il personale	
Data	22/02/2018		
Pagina	8 di 15		

3. IL SISTEMA PREMIANTE

3.1 I MACRO-OBIETTIVI E IL PREMIO BASE DISPONIBILE

Nell'ambito del funzionamento del Sistema Premiante sono definite le condizioni necessarie (pre-requisiti) al verificarsi delle quali si attiva il processo di calcolo dei "premio" attribuibili al personale.

In particolare, il pre-requisito necessario per l'attivazione del sistema di valutazione delle performance è la "Chiusura dell'esercizio con un risultato economico positivo, in linea con la previsione di Budget".

Il sistema di incentivazione basato sulla valutazione della performance prevede la definizione di macro-obiettivi quali elementi base di riferimento del Sistema Premiante per i Dirigenti e di orientamento per gli obiettivi di area per il personale non dirigente.

I Macro-obiettivi definiti dal Consiglio di Amministrazione, che costituiscono una base di riferimento, di carattere generale del Sistema Premiante per i Dirigenti e di orientamento per gli obiettivi di area per il personale non dirigente sono i seguenti:

- **Conseguimento di un risultato economico della gestione operativa (MOL) superiore a quello previsto nel Budget**, da perseguire mediante il miglioramento dei livelli di efficienza economica (*contenimento dei costi a parità di livelli di servizio e di tariffe*), nel presupposto di "neutralizzare" il beneficio derivante da eventuali aumenti delle tariffe e di "costanza" nell'applicazione dei principi contabili e dei criteri di valutazione in sede di chiusura dei bilanci di esercizio;
- **Realizzazione del piano degli investimenti e sviluppo dei progetti nel rispetto dei tempi e dei costi previsti;**
- **Livello di soddisfazione percepito dai Notai;**
- **Rispetto degli SLA dei servizi.**

Ulteriori obiettivi potrebbero essere costituiti dai seguenti:

- **Risoluzione criticità** emerse nell'ambito della gestione delle attività aziendali (ad esempio: redditività dei servizi, investimenti non produttivi, ecc.);
- **Compliance del «catalogo» dei servizi e delle modalità di prestazione alla normativa di riferimento;**
- **Sviluppo e gestione delle Relazioni istituzionali** della rete notarile in coordinamento con il Consiglio Nazionale del Notariato.


Tuttavia, il Consiglio di Amministrazione potrà identificare, tempo per tempo, obiettivi specifici da assegnare alla struttura.

Il Sistema Premiante del personale prevede la iniziale determinazione da parte del consiglio di Amministrazione della società dell'ammontare complessivo delle risorse economiche (Premio Base Disponibile) da destinare ai "premi" per il personale. Il Premio Base Disponibile sarà calcolato per "classi omogenee" (Qualifica del personale) in termini percentuali rispetto alla Retribuzione Annuale Lorda, di norma, secondo le seguenti soglie:

QUALIFICA	% PREMIO VS. RAL
DIRIGENTE	15 – 25 %
QUADRO	10 – 15 %
IMPIEGATO	7 – 10 %

3.2 GLI OBIETTIVI ORGANIZZATIVI E INDIVIDUALI

· *Regolamento aziendale_sistema premiante.docx*

Versione	1.0	REGOLAMENTO AZIENDALE – Sistema premiante per il personale	
Data	22/02/2018		
Pagina	9 di 15		

Ai fini di una corretta applicazione del Sistema Premiante devono essere chiaramente definiti, assegnati e comunicati al personale gli obiettivi da raggiungere; quindi, in funzione del livello di raggiungimento degli stessi sarà valutata la performance al termine del periodo di valutazione, quale base di calcolo del premio spettante.

Per risultare efficaci, gli obiettivi devono essere:

- **Specifici**, ovvero riguardanti l'attività dell'individuo;
- **Misurabili**, in termini di quantità, qualità, costi, volumi, ecc.;
- **Adeguati**, in relazione alle risorse disponibili o da acquisire;
- **Rilevanti**, ovvero di reale impatto sull'organizzazione;
- **Tempificati**, indicando il termine entro cui devono essere raggiunti.

Gli obiettivi da assegnare al personale possono essere differenziati in relazione alla loro:

- ✓ **Tipologia**, quali ad esempio:
 - **quantitativi**: direttamente misurabili in quanto correlati a grandezze numeriche,
 - **qualitativi**: riferiti a competenze e comportamenti.
- ✓ **Natura**, quali ad esempio:
 - **economico-finanziari**: riferiti alle prestazioni economico finanziarie della società nel suo complesso o di una specifica unità organizzativa ricavabili dalle informazioni di contabilità esterna ed interna;
 - **di processo**: riferiti alle performance dei principali processi aziendali;
 - **di progetto/attività**: per attività "temporanee" all'interno dell'organizzazione e che possono essere trasversali rispetto alle unità organizzative;
 - **comportamentali**: riferiti a specifici comportamenti desiderati da parte dei singoli individui.

Il Sistema Premiante adottato è un sistema "misto" che prevede la valutazione della performance con riferimento ad obiettivi di tipo:


- ✓ **Organizzativo (di Area)**, riferiti alla unità organizzativa di appartenenza;
- ✓ **Individuale**, relativi al singolo individuo.

I premi saranno ripartiti sulla base delle seguenti percentuali:

- ✓ **Organizzativi (di Area): 40% del premio totale** calcolati sulla base dei risultati conseguiti con riferimento agli Indicatori di Performance (KPI).
- ✓ **Individuali: 60% del premio totale** calcolati sulla base delle risultanze dei seguenti parametri:
 - **Livello di raggiungimento di obiettivi specifici**, assegnati alla risorsa (o a "gruppi omogenei" di risorse in relazione alle mansioni svolte) pari al 70% del totale degli obiettivi individuali;
 - **Valutazione del proprio Responsabile** (pari al 30% del totale degli obiettivi individuali).

Per ciascun obiettivo saranno definiti:

- **uno o più Indicatori di Performance (KPI)**, in grado di misurare il livello di raggiungimento degli obiettivi;
- il **valore "target"** al raggiungimento del quale si ottiene la misura massima del premio disponibile;
- il **peso percentuale** dell'indicatore rispetto al "monte incentivi" totale;
- il valore del **premio massimo raggiungibile** in relazione al target definito;
- la **soglia di accesso** oltre la quale l'obiettivo è considerato raggiunto;

Versione	1.0	REGOLAMENTO AZIENDALE – Sistema premiante per il personale	
Data	22/02/2018		
Pagina	10 di 15		

3.3 GLI INDICATORI DI PERFORMANCE (KPI)

Per ciascun obiettivo assegnato al personale sono definiti uno o più Indicatori di Performance (KPI) in grado di misurare in maniera “puntuale” la performance dei processi ad essi collegati.

Per ogni Indicatore di Performance (KPI) sono definiti nel dettaglio i seguenti aspetti:

- Denominazione / identificativo;
- Descrizione dell’Indicatore;
- Razionali utilizzati per il calcolo dell’Indicatore;
- Fonte / origine del dato;
- Frequenza di rilevazione;
- Responsabile del processo collegato all’Indicatore.

Per determinare il grado di raggiungimento del risultato dell’Indicatore di Performance (KPI) possono essere definiti dei “range di conformità” associati ai vari livelli.

Nella seguente tabella sono riportati nel dettaglio i diversi “range di conformità” ai quali sono associate le percentuali che esprimono il grado di raggiungimento del risultato dell’Indicatore di Performance (KPI).

% CONFORMITÀ INDICATORE	% RISULTATO KPI
Tra 95% e 100%	100%
Tra 90% e 95%	75%
Tra 85% e 90%	50%
Tra 85% e 80%	25%
Inferiore a 80%	-

3.4 LA VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE


La misurazione della performance del personale rappresenta un processo continuo finalizzato al progressivo miglioramento della prestazione del singolo individuo, caratterizzato da momenti di monitoraggio intermedi.

La valutazione della performance rappresenta la misurazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati all’area o al singolo individuo e viene svolta per il “valutato” da parte del “valutatore” secondo lo schema allegato al presente Regolamento.

La valutazione degli obiettivi di tipo “quantitativo” viene effettuata sulla base dei risultati conseguiti con riferimento agli Indicatori di Performance (KPI), misurati sulla base di criteri di oggettività e quantificati secondo regole e modalità codificate.

La valutazione degli obiettivi di tipo “qualitativo” viene effettuata mediante la compilazione di un’apposita Scheda di Valutazione, all’interno della quale sono riportati gli aspetti oggetto della valutazione e gli obiettivi assegnati al singolo individuo. Per ciascun obiettivo il “valutatore” esprime il livello di raggiungimento dell’obiettivo tramite assegnazione di un punteggio secondo una scala di valori definiti.

La somma dei risultati “parziali” per singolo obiettivo determina un punteggio finale che, in relazione ai range di risultati predefiniti esprime il livello complessivo di raggiungimento della performance individuale.

Versione	1.0	REGOLAMENTO AZIENDALE – Sistema premiante per il personale	
Data	22/02/2018		
Pagina	11 di 15		

4. IL PROCESSO DI GESTIONE DEL SISTEMA PREMIANTE

Il funzionamento del Sistema Premiante si articola nelle fasi riportate nel seguente schema.



4.1 DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI

Nell’ambito delle attività connesse alla determinazione del Budget economico relativo all’anno successivo, il Consiglio di Amministrazione effettua l’analisi ai fini di una eventuale revisione degli elementi “base” che compongono il Sistema Premiante per il personale con riferimento a:

- le condizioni necessarie (**pre-requisiti**) al verificarsi delle quali si attiva il processo di calcolo delle risorse economiche attribuibili al "premio" retributivo per il personale;
- i **macro-obiettivi** quali elementi base di riferimento del Sistema Premiante per i Dirigenti e di orientamento per gli obiettivi di area per il personale non dirigente.

Sulla base degli elementi “base” del Sistema Premiante, il Consiglio definisce:

- l’ammontare complessivo delle risorse economiche (Premio Base Disponibile), da destinare ai “premi” retributivi per il personale per l’anno successivo;
- le modalità di ripartizione del PBD alle diverse categorie di personale (Dirigenti, Quadri, Impiegati);
- gli obiettivi strategici da assegnare ai Dirigenti.

Ad avvenuta approvazione del Budget, l’Amministratore Delegato di concerto con la Direzione Operativa e i Responsabili delle Unità organizzative (RUO) definisce gli **obiettivi specifici** di tipo organizzativo e **individuali** per il personale non dirigente, definendo per ciascun obiettivo le informazioni relative a:


- *Indicatori di Performance (KPI) associati;*
- *Valori “target”;*
- *Peso percentuale rispetto al “monte incentivi” totale;*
- *Valore del premio massimo raggiungibile;*
- *Soglie di accesso.*

4.2 ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI

Sulla base degli obiettivi specifici definiti entro il 31 gennaio di ogni anno, l’Amministratore Delegato e la Direzione Operativa assegnano ai RUO gli obiettivi specifici definiti, con indicazione della misura del premio “stanziato” da parte del Consiglio di Amministrazione e potenzialmente conseguibile.

I singoli Responsabili delle Unità Organizzative a loro volta comunicheranno al personale di area i relativi obiettivi specifici definiti e la misura del premio conseguibile.

Per tutto il personale l’assegnazione degli obiettivi deve avvenire in maniera “formale” e secondo principi di trasparenza e verificabilità.

Versione	1.0	REGOLAMENTO AZIENDALE – Sistema premiante per il personale	
Data	22/02/2018		
Pagina	12 di 15		

4.3 MONITORAGGIO PERIODICO DEI RISULTATI

Il monitoraggio degli obiettivi assume un'importanza determinante al fine di tenere vivo nel tempo il sistema di incentivazione e poter in tal modo influire sui risultati.

Al termine del primo semestre di attività è previsto un momento di verifica “parziale” sui risultati degli Indicatori di performance (KPI) collegati agli obiettivi assegnati.

Entro i primi giorni successivi alla fine del primo semestre dell'anno, i RUO effettuano il calcolo dei risultati “di periodo” degli Indicatori di Performance (KPI) di area condividendo gli esiti con l'Amministratore Delegato e la Direzione Operativa; in relazione ai risultati emersi potranno essere individuati eventuali opportuni correttivi da attuare al fine di un riallineamento dell'operatività rispetto agli standard definiti.

I risultati “di periodo” degli Indicatori di Performance (KPI) e le eventuali azioni di miglioramento definite devono essere oggetto di specifica comunicazione al personale in relazione ai processi di competenza.

4.4 VALUTAZIONE RISULTATI “A CONSUNTIVO”

L'attività di misurazione “a consuntivo” delle performance del personale si svolge nel corso dei primi mesi dell'anno successivo a quello di riferimento del premio di produttività. In questa fase l'Amministratore Delegato e la Direzione Operativa, in accordo con i RUO, determinano i valori “a consuntivo” degli Indicatori di Performance (KPI) definiti in relazione agli obiettivi assegnati. Per ogni singolo KPI, nel rispetto dei criteri di trasparenza, deve essere possibile riscontrare in qualunque momento, le informazioni in merito a:


- fonte dei dati;
- modalità di calcolo;
- valore “a consuntivo”.

Terminato il calcolo dei risultati “a consuntivo” dei KPI, i soggetti individuati come “valutatori” secondo quanto riportato nella tabella allegata al presente Regolamento, effettuano la valutazione individuale del personale assegnato tramite compilazione dell'apposita Scheda di Valutazione, assegnando un punteggio ad ognuno in relazione agli aspetti di tipo “qualitativo” oggetto di misurazione in termini di performance.

I risultati delle valutazioni effettuate e i relativi punteggi ottenuti sono trasmessi all'Amministratore Delegato.

Alla ricezione dei punteggi ottenuti dai singoli dipendenti, l'Amministratore Delegato, anche sulla base dei risultati degli Indicatori di Performance (KPI), effettua il calcolo del “premio” spettante per singolo dipendente, determinando l'ammontare complessivo delle risorse “da erogare”. In questa fase potranno essere effettuati da parte dell'Amministratore Delegato delle “variazioni” al calcolo dei premi conseguiti da parte dei singoli individui soltanto se adeguatamente motivati e nel caso in cui ricorrano particolari condizioni (ad es. presenza di situazioni di anomalie quali: sanzioni disciplinari, licenziamenti, ecc); in ogni caso le variazioni apportate saranno comunque comunicate al Consiglio.

L'eventuale ammontare di premio “stanziato” e non distribuito (c.d. “resto”), dovuto agli esiti delle valutazioni delle performance del personale non sarà distribuito e rimarrà a disposizione dell'azienda.

Versione	1.0	REGOLAMENTO AZIENDALE – Sistema premiante per il personale	
Data	22/02/2018		
Pagina	13 di 15		

4.5 VALUTAZIONE PERSONALE

Completato il calcolo dei “premi” conseguiti da parte di ogni dipendente in relazione alla performance ottenute, l’Amministratore Delegato condivide le informazioni con i soggetti “valutatori” ai fini della successiva comunicazione agli interessati.

Il “valutatore” condividerà i contenuti delle valutazioni effettuate con il personale assegnato con l’obiettivo di comunicare:


- la valutazione finale delle prestazioni relative all’anno precedente e le relative motivazioni;
- l’importo complessivo del “premio” conseguito.

I colloqui di valutazione devono essere considerati quale momento riassuntivo del processo di interazione tra valutatore e valutato durante il periodo di attività lavorativa. Il colloquio deve essere propositivo e concludersi con l’assunzione di impegni concreti, sia da parte del valutato sia da parte del valutatore.

4.6 EROGAZIONE DEL PREMIO

L’erogazione ad ogni singolo dipendente dell’importo del “premio” conseguito è effettuata successivamente l’avvenuta chiusura del Bilancio di Esercizio dell’anno di riferimento, contenente la determinazione dell’ammontare complessivo dei premi per il personale.

Il premio conseguito è erogato all’interno della busta paga di ogni dipendente ed è versato in una unica soluzione ovvero suddiviso in quote mensili.

Versione	1.0	REGOLAMENTO AZIENDALE – Sistema premiante per il personale	
Data	22/02/2018		
Pagina	14 di 15		

5. DISPOSIZIONI FINALI

Le norme contenute nel presente documento entrano in vigore e sono valide a decorrere dalla data di approvazione del presente Regolamento.

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento cessa di avere efficacia qualsiasi altra precedente disciplina in materia.

6. FONTI NORMATIVE

La procedura di valutazione delle performance del personale dovrà essere svolta nel rispetto della riservatezza dei dati a tutela della privacy in conformità alla normativa nazionale e comunitaria vigente.

Il presente Regolamento è redatto in conformità alla normativa nazionale in materia di retribuzione del personale applicabile alle società a partecipazione pubblica e alle norme e ai principi contenuti nel Codice Etico e di comportamento adottato dalla Società.

ALLEGATI

Sono allegati al presente Regolamento i seguenti documenti:

1. *Schema incentivazione Dirigenti*
2. *Tabella valutati e valutatori*
3. *Sistema Premiante per il personale non dirigente*
 - a. *Elenco obiettivi (per classe omogenea)*
 - b. *Elenco Indicatori di performance (KPI)*
 - c. *Scheda di Valutazione personale non Dirigente*


Versione	1.0	REGOLAMENTO AZIENDALE – Sistema premiante per il personale	
Data	22/02/2018		
Pagina	15 di 15		

TABELLA VALUTATI E VALUTATORI

	VALUTATO	VALUTATORE
DIRIGENTI	AMMINISTRATORE DELEGATO	CDA / PRESIDENTE
	DIRETTORE OPERATIVO	
	RESPONSABILE U.O. COMUNICAZIONE	AMMINISTRATORE DELEGATO
QUADRI	RUO RICERCA E SVILUPPO	DIRETTORE OPERATIVO
	RUO REDAZIONE BDN E DOCUMENTAZIONE GIURIDICA	DIRETTORE OPERATIVO
	RUO HELP DESK	DIRETTORE OPERATIVO
	RUO PROGETTAZIONE E SERVIZI	DIRETTORE OPERATIVO
	RUO ESERCIZIO	DIRETTORE OPERATIVO
	RUO AMMINISTRAZIONE E FINANZA	AMMINISTRATORE DELEGATO
	RUO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI	AMMINISTRATORE DELEGATO
	ASTE E AVVISI IMMOBILIARI	AMMINISTRATORE DELEGATO
IMPIEGATI U.O.	ORGANIZZAZIONE E QUALITÀ	AMMINISTRATORE DELEGATO
	COMUNICAZIONE	RUO COMUNICAZIONE
	REDAZIONE BDN E DOCUMENTAZIONE GIURIDICA	RUO REDAZIONE BDN E DOCUMENTAZIONE GIURIDICA
	HELP DESK	RUO HELP DESK
	PROGETTAZIONE E SERVIZI	RUO PROGETTAZIONE E SERVIZI
	ESERCIZIO	RUO ESERCIZIO
	AMMINISTRAZIONE E FINANZA	RUO AMMINISTRAZIONE E FINANZA
	PERSONALE	AMMINISTRATORE DELEGATO
	SEGRETERIA E AFFARI GENERALI	RUO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI
	ASTE E AVVISI IMMOBILIARI	REFERENTE ASTE E AVVISI IMMOBILIARI