

# **REGOLAMENTO CONTENENTE**

## **I CRITERI PER L'EROGAZIONE**

### **DEL PREMIO DI PRODUZIONE**

#### **AL PERSONALE DIPENDENTE**

**(ai sensi dell'art. 7 dell'Accordo di II livello del**

**28-11-2022)**

Four handwritten signatures in blue ink are arranged in a cluster. One signature is at the top right, another is below it to the left, and two others are at the bottom right.

*Art. 1  
Oggetto*

Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina dei criteri da seguire per la valutazione dell'attività svolta dal Personale Dipendente in forza alla Società ai fini dell'assegnazione dei premi di produzione riconosciuti in sede di contrattazione integrativa aziendale.

*Art. 2  
Soggetti destinatari*

L'erogazione del premio di produzione viene effettuata prendendo in considerazione tutti i dipendenti (impiegati, quadri e dirigenti) in forza alla Società e il Personale della PA in assegnazione temporanea ai sensi dell'art 23bis, comma 7, d.lgs 165/2001.

Il presente regolamento non si applica ai Consulenti e agli Esperti come identificati dall'apposito regolamento presente sul sito della Società, in quanto non compatibili con il tipo di attività non subordinata da essi svolta e al Direttore Generale.

*Art. 3  
Premio di risultato, processo di misurazione e valutazione delle performance*

Le aree in cui si articola il sistema di valutazione della performance sono le seguenti:

- **Obiettivi** ovvero Area dei risultati;
- **Competenze** ovvero Area dei comportamenti organizzativi;

Le valutazioni dei risultati e dei comportamenti attesi opportunamente combinate concorrono alla definizione della valutazione finale di ciascun dipendente secondo criteri che variano in base ai ruoli e alle responsabilità.

Il periodo di riferimento per la valutazione delle performance decorre dal primo gennaio di ogni anno termina il 31-12 del medesimo.

L'importo del premio è riconosciuto in **termini percentuali rispetto alla RAL del dipendente** (con esclusivo riferimento alle sole voci fisse e ricorrenti), varia in base al ruolo ricoperto, agli obiettivi assegnati, alle responsabilità e al proprio livello contrattuale, secondo la seguente tabella:

Inquadramento	Percentuale Importo Premio di Produzione
Dirigente con responsabilità di direzione (macro area)	Tra 15% - 20%
Dirigente con responsabilità di area	Tra 10% - 15%
Quadro	Tra 7% - 10%
Impiegato	Tra 5% - 8%

Nel caso di personale in assegnazione temporanea ai sensi dell'art. 23bis di d.lgs 165/2001, la percentuale è rapportata alla quota accessoria (trattamento economico aggiuntivo riconosciuto dalla Società)

2

Entro fine giugno dell'anno successivo alla chiusura di ciascun esercizio, verrà liquidato il Premio di risultato, con la modalità prescelta dal singolo Dipendente ai sensi dell'art. 3 del presente accordo: l'importo del premio maturato potrà, su base volontaria di ciascun dipendente, essere versato senza alcuna trattenuta fiscale e previdenziale, nella piattaforma **Welfare** individuata dalla Società, in base a quanto previsto dall'art. 7 dell'Accordo di II Livello siglato il 28-11-2022.

Il Premio viene erogato comunque in misura proporzionale ai mesi di effettivo servizio fermo restando l'esito della valutazione secondo quanto previsto dal presente Regolamento.

In alternativa è facoltà del Dipendente richiedere il versamento del Premio in **busta paga** in base alle normative vigenti, con le dovute trattenute fiscali e previdenziali.

I premi erogati in denaro saranno soggetti a tassazione agevolata, secondo le previsioni normative in vigore al momento di erogazione.

L'art. 1, comma 182 e ss., l. n. 208 del 2015 (successive modifiche intervenute con l'art. 1, comma 161 e ss., l. n. 232 del 2016, con l'art. 55, d.l. n. 50 del 2017 e art. 1, commi 28 e 161, l. n. 205 del 2017) ha introdotto sia un regime di detassazione dei premi di produttività erogati ai lavoratori, che per l'anno 2023 è pari al 5%, sia maggiori agevolazioni in materia di *welfare* aziendale (*ex art. 51, commi 2, 3, ultimo periodo, 4, TUIR*).

*Art. 4  
Obiettivi*

L'area dei risultati si riferisce alla valutazione del raggiungimento degli obiettivi assegnati e dell'impegno che il dipendente è chiamato ad assicurare.

Gli obiettivi sono programmati su base annuale normalmente e il loro conseguimento costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa. Gli obiettivi assegnati oggetto della valutazione debbono essere:

- rilevanti e pertinenti rispetto alla missione istituzionale ed alle strategie della Società;
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- correlati alla quantità e alla qualità delle risorse;

A ciascun obiettivo viene associato un punteggio target in base a quanto riportato all'art. 8 del presente Regolamento.

Gli obiettivi su cui sono valutate le performance possono essere di tre tipi:

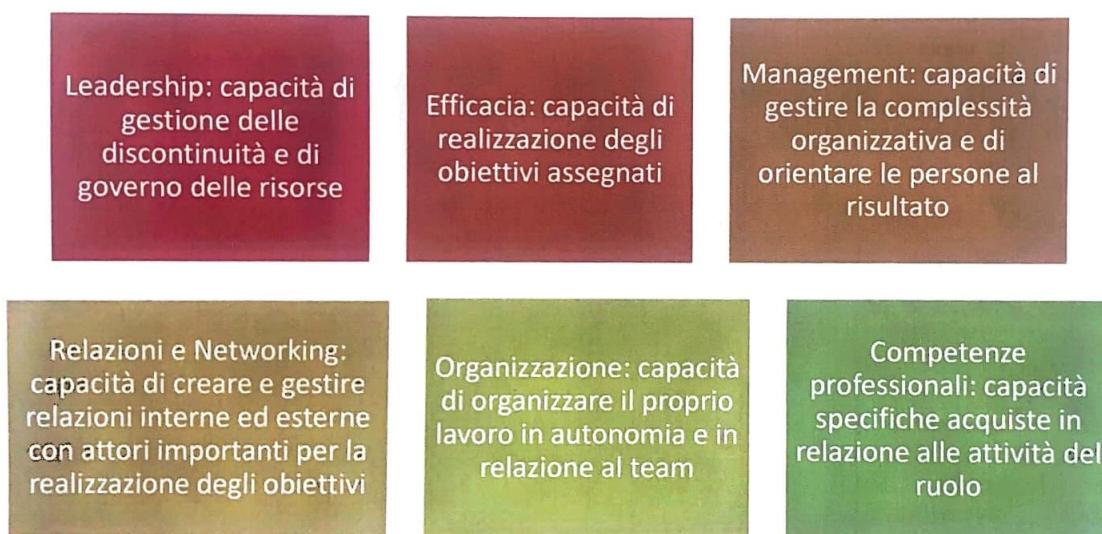
- obiettivi strategici: definiti dall'Amministratore Delegato in base alle priorità individuate;
- obiettivi di Gruppo: definiti dai singoli Responsabili di direzione in base alle esigenze del proprio team o in relazione a particolari sinergie con risorse di altre Direzioni;
- obiettivi individuali: definiti dai singoli Responsabili di direzione e assegnati al singolo dipendente in base al ruolo e alle attività cui è chiamato a svolgere.

Per ciascun obiettivo finale occorre indicare:

- tempi di attuazione;
- in caso di obiettivi strategici o di gruppo, il referente del coordinamento delle attività;
- le altre strutture, interne alla società o esterne ad essa, che possono influenzarne la realizzazione; nel caso di strutture interne, in particolare, andranno formalizzate le modalità di coordinamento dei diversi interventi e l'eventuale ruolo del referente del coordinamento delle attività, anche in deroga alle normali linee gerarchiche e organizzative;
- le principali fasi delle attività e le relative scadenze.

*Art. 5  
Competenze*

L'area delle competenze definisce quei comportamenti organizzativi che la Società considera strategici per il raggiungimento degli obiettivi istituzionali assegnati. Le Competenze complessivamente sono divise in 6 aree:



Ad ogni ruolo, in relazione al livello di inquadramento e alle mansioni svolte, sono associate 4 competenze che più significativamente lo descrivono.

Le singole competenze sono ulteriormente declinate in micro-fattori come descritto nei prospetti che seguono:

RUOLO	MACROAREA	COMPETENZA
Dirigenti con responsabilità di direzione (macro area)	Leadership	<b>visione strategica:</b> cogliere l'evoluzione futura degli scenari organizzativi individuando le linee guida utili a sviluppare azioni nel lungo termine, indirizzando di conseguenza anche le azioni di breve periodo.
Dirigenti (responsabili di area)		<b>innovazione:</b> cercare quotidianamente nuove vie percorribili in termini di processo e servizio per rispondere al

		<p><b>meglio alle esigenze della Società</b></p> <p><b>leadership:</b> assumere un ruolo di riferimento, guida e responsabilità verso gli altri (collaboratori, colleghi), mobilitando con la propria influenza le energie intellettuali ed emotive del gruppo verso gli obiettivi prefissati e il miglioramento continuo degli standard di lavoro.</p>
Efficacia		<p><b>flessibilità:</b> adattare il proprio approccio alle mutevoli caratteristiche del contesto, promuovendo o accettando cambiamenti nella propria unità organizzativa o nel proprio ruolo. Agire con apertura mentale e disponibilità rispetto ad eventi non previsti e non ordinari.</p> <p><b>orientamento ai risultati:</b> indirizzare costantemente la propria e l'altrui attività al conseguimento degli obiettivi previsti, fornendo un livello di prestazione coerente alla natura e all'importanza degli stessi. Operare ponendosi obiettivi di elevato profilo, superiori alle attese e sfidanti, utilizzando modalità di lavoro individuali e di team adatte al raggiungimento di nuovi standard prestazionali.</p>
Management		<p><b>programmazione:</b> impostare, attuare e controllare progetti e programmi nel rispetto dei tempi. Individuare e all'occorrenza ridefinire le priorità reali nel breve/medio periodo allocando conseguentemente le risorse (economiche, tecniche, umane).</p> <p><b>motivazione e sviluppo risorse:</b> individuare i bisogni, le competenze e le aspirazioni delle persone, riconoscendo i successi e affrontando costruttivamente i punti deboli per creare reali opportunità di crescita e realizzazione. Capacità di valutare i risultati dei propri dirigenti esprimendo le relative differenziate valutazioni.</p>
Relazioni e Networking		<p><b>visione integrata:</b> guardare oltre gli interessi dell'unità organizzativa di appartenenza, collocando la propria azione all'interno di più ampi contesti e sistemi di relazioni. Promuovere azioni tese all'integrazione tra funzioni e alla collaborazione per un risultato comune.</p> <p><b>networking:</b> creare e mantenere una rete di relazioni e sinergie funzionali alla corretta gestione delle attività e all'immagine dell'Amministrazione, con partner interni ed esterni, stakeholder e soggetti istituzionali</p>
Quadri	Organizzazione	<p><b>lavorare in gruppo:</b> Capacità di integrare le proprie energie con quelle</p>

Impiegati		degli altri per il raggiungimento degli obiettivi previsti. <b>Flessibilità:</b> capacità di mostrarsi disponibile a variare il proprio orario di lavoro allo scopo di fronteggiare esigenze di servizio non prevedibili a priori.
	Relazione e Networking	<b>Autonomia:</b> questa competenza prevede una predisposizione ad assumersi le responsabilità connesse al proprio ruolo, agendo con tempismo ed efficacia rispetto alle diverse situazioni.
	Efficacia	<b>Comunicazione:</b> Capacità di esprimere concetti e idee nella comunicazione verbale e nella redazione di documenti in modo che risultino chiari, organizzati, strutturati. Utilizzare il linguaggio e la terminologia più adeguata in relazione alle caratteristiche e ai bisogni dei destinatari sia interni che esterni <b>fiducia e affidamento nel gruppo:</b> Capacità di superare una visione particolaristica delle attività di lavoro e contribuire a creare uno scenario impernato su rapporti chiari, corretti e di collaborazione.
	Competenze professionali	<b>problem solving:</b> capacità di contestualizzare i problemi e/o le situazioni complesse e ricercare le soluzioni più idonee scegliendo tra le alternative possibili <b>accuratezza e tempestività:</b> operare con l'attenzione, la precisione e l'esattezza richieste dalle circostanze specifiche e dalla natura del compito assegnato e rispettare i tempi previsti <b>Orientamento al risultato:</b> desiderio di migliorare le prestazioni personali per conformarsi al proprio modello di eccellenza <b>Condivisione delle proprie competenze e orientamento a sviluppare nuove competenze:</b> comprendere la rilevanza delle conoscenze fondamentali per l'impatto sulla prestazione e condivisione delle stesse con gli altri soggetti coinvolti.

A ciascuna Competenza viene associata un punteggio target in base a quanto riportato all'art. 8 del presente Regolamento.

*Art. 6  
Lo Strumento di valutazione*

La valutazione viene effettuata attraverso una **scheda di valutazione individuale in relazione al**

6  
SS

**proprio livello di inquadramento** (allegato 1 per Dirigenti e allegato 2 per Quadri e Impiegati) che riporta gli obiettivi assegnati ed il relativo peso, e i parametri attraverso i quali vengono valutate le capacità organizzative (area competenze).

La scheda riassume in forma grafica tutti gli elementi di valutazione considerati e si compone di **sei** parti:

1. Nella prima parte vengono indicati i dati del Valutatore;
2. Nella seconda parte vengono indicati i dati del Valutato;
3. Nella terza parte vengono indicati gli obiettivi specifici;
4. Nella quarta parte vengono riportate le competenze specifiche;
5. Nella quinta parte viene riportato la % massima del Premio di produzione;
6. Nella sesta parte viene indicato il punteggio finale.

Alla scheda di valutazione è allegato l'elenco delle competenze con le relative definizioni per facilitarne la comprensione.

La scheda di valutazione deve essere datata e sottoscritta in calce:

1. Dall'Amministratore Delegato per le schede di valutazione riferite ai Direttori di macroaree;
2. Dal Direttore di macroarea per le schede di valutazione dei dirigenti di settore e dei quadri/impiegati a suo diretto riporto;
3. Dal dirigente di settore per le schede di valutazione del personale a suo diretto riporto;

*Art. 7  
Le fasi del Processo Valutativo*

Le macrofasi che scandiscono il processo sono:

- Individuazione degli obiettivi strategici;
- Assegnazione degli obiettivi strategici, di gruppo e individuali;
- Contradditorio nella valutazione annuale
- Trasmissione delle valutazioni alla direzione risorse umane per gli adempimenti di competenza

La valutazione delle attività viene realizzata anche nel corso dello svolgimento delle medesime al fine di suggerire eventuali correttivi ed integrazioni.

Nel dettaglio, le fasi in cui si sviluppa il processo valutativo sono le seguenti:

1. **Individuazione degli obiettivi strategici:** Nella fase preparatoria della Scheda di valutazione, vengono individuati sia gli obiettivi da assegnare ad ogni risorsa di competenza per l'anno di riferimento al fine di indirizzarne l'attività. Contestualmente viene effettuata anche una riflessione sui comportamenti attesi dal Dipendente, con l'intento di ridurre le criticità presenti e di sviluppare le capacità ritenute strategiche. Questa fase permette di chiarire a valutati e valutatori che cosa la Società si aspetta da loro, individuando anche i punti di debolezza su cui cercare un miglioramento. Competenze e Obiettivi vengono assegnati secondo la seguente modalità, ovvero dall'Amministratore Delegato ai Direttori mentre, ai singoli dipendenti, dal Direttore Funzionale di competenza unitamente all'Area Risorse Umane.

2. **Assegnazioni degli obiettivi strategici, di gruppo e individuali:** il Valutatore comunica e discute

con ogni risorsa di competenza, attraverso incontri one-to-one, la scheda di valutazione elaborata. Al termine dell'incontro il Dipendente deve apporre la sua firma sul documento per accettazione. Di Norma le Schede di Valutazione vengono discusse con il Dipendente entro aprile di ogni anno.

**3. Contradditorio nella valutazione annuale:** entro il mese di marzo dell'anno successivo, i Valutatori devono effettuare incontri one-to-one con ciascuna risorsa coordinata e procedere alla valutazione compilando la Scheda di Valutazione.

**4. Trasmissione delle schede di valutazione:** Una volta compilate le schede di valutazione di competenza, ciascun Valutatore condivide i documenti con la Direzione Risorse Umane che, successivamente, procede all'archiviazione nel fascicolo personale di ciascun dipendente.

*Art. 8*

*Criteri per la valutazione dell'attività svolta dal personale dipendente*

Il premio di produzione è attribuibile, con i criteri e le modalità di cui al presente articolo a tutto il personale ai sensi dell'art. 2 del presente accordo.

Il Valutatore ha a disposizione **100 punti** da ripartire tra ogni singolo obiettivo e singola competenza che compongono la Scheda di Valutazione, assegnati al Dipendente ai sensi dell'art. 3. Nessuna voce può avere valore 0 punti. Il valore minimo da inserire è 5 punti.

Un punteggio elevato indica l'importanza che quello specifico obiettivo/competenza riveste per il ruolo considerato.

In fase di Valutazione, il Responsabile deve determinare, per ciascuna voce, se la Risorsa ha raggiunto o meno un risultato positivo e, di conseguenza, il punteggio realmente ottenuto. In questa fase è possibile che il Valutatore:

- Confermi il punteggio target che aveva assegnato in fase di preparazione della Scheda di valutazione;
- Assegna un punteggio di risultato ottenuto inferiore, anche zero punti, a quanto preventivato come target.

Viene considerata positiva per l'erogazione del Premio di Produzione una Valutazione che abbia ottenuto almeno 70 punti, per raggiungere la prima percentuale prevista, come da tabella riportata:

INQUADRAMENTO	PERCENTUALE IMPORTO PREMIO	PUNTI 70	PUNTI 80	PUNTI 90	PUNTI 100
DIRIGENTE CON RES. DI DIREZIONE (macro area)	15% - 20%	15	17	19	20
DIRIGENTE (responsabile di area)	10% - 15%	10	12	14	15
QUADRO	7% - 10%	7	8	9	10
IMPIEGATO	5% - 8%	5	6	7	8

*Art. 9*

*Norme per gli abbattimenti connessi alle assenze dal servizio*

8

Il premio di produzione è attribuibile, con i criteri e le modalità di cui al presente articolo.

La quota di premio di produzione spettante ad ogni singolo dipendente viene ridotta nella ragione di 1/360 per ogni giorno di assenza dal servizio effettivo con le seguenti eccezioni:

- congedo ordinario;
- riposo per festività soppresse;
- permessi retribuiti, compresi quelli inerenti agli incarichi sindacali, politici, amministrativi, ecc. nel rispetto di quanto previsto in materia dalla normativa contrattuale o di cui alla legge tra cui quelle legati alla legge 104/92;
- astensione dal lavoro per gravidanza o puerperio;
- assenze obbligatorie per legge (per esempio: prove testimoniali, espletamento della funzione di giudice popolare, ecc.);
- assenze per malattie o infortuni dipendenti da cause di servizio;
- riposo o recupero compensativo;
- ferie;
- 10 giorni di assenza per ciascun anno per malattie ed infortuni non dipendenti da cause di servizio.

*Art. 10  
Disciplina transitoria  
Per l'anno 2022*

Per l'anno 2022, la Società stabilisce le seguenti modalità al fine di permettere una valutazione delle performance efficace e congrua con la fase di start-up a cui è stata soggetta:

- Oggetto della valutazione: le attività svolte in relazioni agli obiettivi e ai compiti assegnati e condivisi con il dipendente anche con modalità semplificate;
- Strumento della valutazione: ogni dipendente dovrà redigere una relazione sintetica da sottoporre al proprio Responsabile funzionale indicando le attività svolte (allegato 3);
- Scadenza: la relazione dovrà essere presentata entro fine giugno 2023;
- Importo Premio di risultato: ai sensi di quanto stabilito all'art. 3 del presente Regolamento;
- Valutazione: si possono conseguire 3 risultati possibili ovvero VALUTAZIONE PIENAMENTE POSITIVA che comporta l'erogazione del 100% del premio di cui si ha diritto secondo quanto stabilito nel punto successivo, VALUTAZIONE PARZIALMENTE POSITIVA che comporta l'erogazione del 50% del premio di cui si ha diritto secondo quanto stabilito nel punto successivo, VALUTAZIONE negativa che comporta la mancata erogazione del premio di cui si ha diritto secondo quanto stabilito nel punto successivo;
- Erogazione premio di risultato: il premio verrà erogato entro fine giugno 2023 per l'anno di riferimento 2022 (proporzionato in relazione alla data di assunzione).

5-12-2022

CISAL Terziario

(Vincenzo Carafelli)

“Infrastrutture Milano Cortina 2020-2026 S.p.a.”

(Dott. Ing. Luigi Valerio Sant’Andrea)

ANPIT

(dott. Federico Iadicicco)

ALLEGATO 1

Scheda di programmazione per **Dirigenti con responsabilità di direzione (macro-area) e Dirigenti (responsabili di area)**

<b>1. VALUTATORE:</b>			
<b>2. VALUTATO:</b>			
<b>3. OBIETTIVI</b>	NOTE DEL VALUTATORE	PUNTEGGIO TARGET	PUNTEGGIO EFFETTIVO
A.			
B.			
....			
<b>4. COMPETENZE</b>	NOTE DEL VALUTATORE	PUNTEGGIO TARGET	PUNTEGGIO EFFETTIVO
Leadership			
Efficacia			
Management			
Relazioni e Networking			
<b>5. AMMONTARE % RAL DEL PREMIO:</b>			
<b>6. PUNTEGGIO FINALE:</b>			

DATA	DIRIGENTE	DIPENDENTE
CONDIVISIONE SCHEDA		
VALUTAZIONE FINALE		

Three handwritten signatures in blue ink are present on the right side of the page. One signature is larger and more stylized, while two smaller ones are positioned below it to the right.

**ALLEGATO 2**

**Scheda di valutazione per Quadri e Impiegati**

<b>1.VALUTATORE:</b>			
<b>2.VALUTATO:</b>			
<b>3. OBIETTIVI</b>	<b>NOTE DEL VALUTATORE</b>	<b>PUNTEGGIO TARGET</b>	<b>PUNTEGGIO EFFETTIVO</b>
A.			
B.			
....			
<b>4.COMPETENZE</b>	<b>NOTE DEL VALUTATORE</b>	<b>PUNTEGGIO TARGET</b>	<b>PUNTEGGIO EFFETTIVO</b>
Organizzazione			
Relazione e networking			
Efficacia			
Competenze Professionali			
<b>5. AMMONTARE % RAL DEL PREMIO:</b>			
<b>6. PUNTEGGIO FINALE:</b>			

DATA	DIRIGENTE	DIPENDENTE
CONDIVISIONE SCHEDA		
VALUTAZIONE FINALE		

Two handwritten signatures are present above the signature line. The top signature is in blue ink and appears to be 'G. G.' The bottom signature is in black ink and appears to be 'S. S.'

### ALLEGATO 3

#### Scheda di valutazione sintetica – Anno 2022

1: VALUTATORE	
2: VALUTATO	
3: ATTIVITA' SVOLTE ( <i>descrivere in modo sintetico le attività principali portate avanti</i> )	
4: COLLABORAZIONI ( <i>indicare le principali relazioni incardinate</i> )	
5: DOCUMENTI PRODOTTI ( <i>indicare la tipologia di output elaborati</i> )	
6: VALUTAZIONE	

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "G. S. M.", is placed over the bottom right corner of the form.