

RICORSO AVVERSO LA VALUTAZIONE

COSA FARE

Colloquio di feedback col proprio Responsabile, presentazione e visualizzazione della scheda di valutazione tramite l'applicativo e registrazione della **data di avvenuto colloquio**;

Entro **3 giorni lavorativi dalla data del colloquio** la risorsa deve confermare la '**PRESA VISIONE E CONSEGNA**' della stessa scheda di valutazione nell'applicativo di Performance Management;

Entro **15 giorni dalla conferma per 'PRESA VISIONE E CONSEGNA'** si può presentare **RICORSO** come previsto dal CCNL e dalla normativa, **potendo avvalersi dell'assistenza del proprio rappresentante sindacale**;

Il dipendente che intende presentare **RICORSO** deve inoltrare lettera (fac simile allegato) alternativamente tramite:

- **raccomandata a mano al responsabile dell'U.O. di appartenenza;**
- **raccomandata A/R direttamente alla Funzione Gestione HR;**

specificando l'eventuale volontà di avvalersi di assistenza sindacale.

COSA PREVEDE IL CCNL: Art. 80 (Valutazione del lavoratore/lavoratrice)

1. L'impresa attribuisce annualmente alla lavoratrice/lavoratore un giudizio professionale complessivo.
2. Il giudizio di cui al comma che precede, accompagnato da una sintetica motivazione, deve essere comunicato per iscritto alla lavoratrice/lavoratore entro il primo quadrimestre dell'anno successivo a quello cui si riferisce.
3. La lavoratrice/lavoratore viene informato periodicamente circa il merito della valutazione professionale formulata dall'impresa e delle linee adottate dall'impresa stessa al fine di conferire trasparenza alle opportunità di formazione, allo sviluppo professionale ed ai criteri di valutazione professionale, e può chiedere chiarimenti al riguardo.
4. Nei casi in cui le assenze della lavoratrice/lavoratore dovute a malattia, infortunio, gravidanza e puerperio, servizio militare, siano di durata tale da non consentire una valutazione ai fini del giudizio professionale, si fa riferimento – agli effetti degli automatismi, del premio aziendale, dell'ex premio di rendimento e del premio variabile di risultato – all'ultimo giudizio conseguito dall'interessato.
5. L'eventuale quota del premio di rendimento eccedente lo standard di settore e il premio aziendale, il premio variabile di risultato, nonché l'elemento di garanzia retributiva, non vengono erogati in caso di giudizio di sintesi negativo.
6. La lavoratrice/lavoratore che ritenga il complessivo giudizio professionale non rispondente alla prestazione da lei/lui svolta può presentare un proprio ricorso alla Direzione aziendale competente entro 15 giorni dalla comunicazione. Nella procedura la lavoratrice/lavoratore può farsi assistere da un dirigente dell'organizzazione sindacale stipulante, facente parte del personale, a cui conferisce mandato.
7. L'impresa, sentita la lavoratrice/lavoratore entro 30 giorni dal ricorso, comunicherà le proprie determinazioni al riguardo nei successivi 60 giorni.
8. La lavoratrice/lavoratore, 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 trasferito ad altro ufficio.

9. Il mancato raggiungimento degli obiettivi quantitativi commerciali di per sé non determina una valutazione negativa ai sensi del presente articolo e non costituisce inadempimento del dovere di collaborazione attiva ed intensa ai sensi dell'art. 41, comma 2, del presente ccnl.

COSA PREVEDE LA NORMATIVA AZIENDALE: D01709

4.6 - GESTIONE DELL'EVENTUALE RICORSO AVVERSO LA VALUTAZIONE

4.6.1 - *Norme Generali*

Sulla base delle previsioni del CCNL la **Risorsa**, qualora ritenga il complessivo giudizio professionale non rispondente alla Prestazione svolta, può presentare un proprio **ricorso** alla **Funzione Gestione HR entro 15 giorni dalla data di presa visione e consegna o dalla ricezione della stessa per raccomandata a/r**.

La **Risorsa** che intende presentare ricorso può 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 HR**) ovvero inoltrare lettera raccomandata A.R. direttamente alla **Funzione Gestione HR**. Nel testo deve essere indicata anche l'eventuale volontà di avvalersi di assistenza sindacale.

Il ricorso è circoscritto alla valutazione professionale o al mancato rispetto di quanto riportato 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 (ex art 80 CCNL), facente parte del personale, a cui conferisce mandato.

La Banca, **entro 30 giorni dalla ricezione del ricorso**, provvede a sentire la **Risorsa**, se richiesto con l'assistenza di un Dirigente dell'Organizzazione Sindacale stipulante (ex art 80 CCNL) **e nei successivi 60 giorni a comunicare le proprie determinazioni al riguardo**. La decisione di cui sopra viene comunicata per iscritto al dipendente ricorrente – per le vie brevi o mediante raccomandata A.R. - acquisendo dallo stesso ricevuta in forma scritta (in caso di invio mediante raccomandata A.R. farà fede la ricevuta di ritorno stessa).

I Dirigenti delle Organizzazioni Sindacali stipulanti (ex art 80 CCNL) che, nell'ambito dei ricorsi avverso la valutazione professionale, assistono la **Risorsa** durante il colloquio, possono beneficiare di un permesso retribuito per il tempo strettamente necessario a raggiungere il luogo dell'audizione, assistere il ricorrente durante il colloquio e rientrare al proprio posto di lavoro.

La decisione in merito al ricorso avviene a cura del **Collegio di Valutazione dei Ricorsi** composto da due risorse della Filiera HR: la prima competente sulla struttura di appartenenza della risorsa, la seconda esterna.

Il Collegio esamina gli atti ed assume una decisione con relativa verbalizzazione che viene comunicata al ricorrente nei tempi previsti.

COME VENGONO MODIFICATE LE SCHEDE DI VALUTAZIONE? E I RICORSI?

A partire dalla valutazione relativa all'anno 2023, il **Responsabile Valutatore** si esprime in merito ai seguenti ambiti:

- **attività:** nella scheda di valutazione sono riportate le attività prioritarie per raggruppamenti di ruoli omogenei (es. Titolari, Specialisti delle Strutture Centrali, ecc.), individuate a partire dalle principali fonti normative che disciplinano le attività svolte da strutture/ruoli e con il contributo della business line. Le attività sono valutate su scala a 6 livelli (insoddisfacente-eccezionale);
- **comportamenti:** i comportamenti valutati derivano dal modello di competenze soft di BMPS disponibile sulla intranet aziendale (Vita in azienda > MPS Sviluppa > Iniziative di sviluppo), a sua volta diretta emanazione del Codice Etico di Gruppo (cfr. 1030D01186 – Codice etico), e sono differenziati tra ruoli di responsabilità e altri ruoli. I comportamenti sono valutati su scala a 6 livelli (quasi mai-sempre).

Gli elementi sopra indicati contribuiscono a definire il giudizio di sintesi della valutazione professionale ex CCNL, espresso secondo la seguente **scala valutativa a 6 livelli**:

- **valutazione professionale eccellente:** Il livello di presidio delle attività assegnate, della qualità del lavoro svolto, delle competenze e dei rischi connessi al ruolo determinano nel complesso una valutazione professionale eccellente.
- **valutazione professionale molto buona:** Il livello di presidio delle attività assegnate, della qualità del lavoro svolto, delle competenze e dei rischi connessi al ruolo determinano nel complesso una valutazione professionale molto buona.
- **valutazione professionale buona:** Il livello di presidio delle attività assegnate, della qualità del lavoro svolto, delle competenze e dei rischi connessi al ruolo determinano nel complesso una valutazione professionale buona.
- **valutazione professionale soddisfacente:** Il livello di presidio delle attività assegnate, della qualità del lavoro svolto, delle competenze e dei rischi connessi al ruolo determinano nel complesso una valutazione professionale soddisfacente.
- **valutazione professionale da consolidare:** Il livello di presidio delle attività assegnate, della qualità del lavoro svolto, delle competenze e dei rischi connessi al ruolo determinano nel complesso una valutazione professionale da consolidare.
- **valutazione professionale insoddisfacente:** Il livello di presidio delle attività assegnate, della qualità del lavoro svolto, delle competenze e dei rischi connessi al ruolo determinano nel complesso una valutazione professionale insoddisfacente.

Una volta ultimato il processo di validazione, la Valutazione professionale viene portata a conoscenza di ciascuna **Risorsa** durante il **colloquio di Feedback** con il **Responsabile Colloquiato**.

Il colloquio di feedback ha per oggetto la Valutazione professionale, il Piano di Sviluppo e le eventuali indicazioni di valorizzazione orizzontale o verticale, qualora presenti.

LA SEGRETERIA