



COMUNE DI FONTAINEMORE

Regione Autonoma Valle d'Aosta

Sistema di valutazione del personale del
Comune di Fontainemore
Esercizio 2021

Il comune di Fontainemore nel tempo ha adottato diverse deliberazioni con cui venivano definiti i criteri per la valutazione del Segretario dell'Ente (Dirigente) e del personale appartenente alle categorie, riscontrando sempre grandi difficoltà ad attribuire le valutazioni. Certamente non esiste un sistema di valutazione "perfetto" e ciò è presente a ciascuno che si trovi ad applicarlo, non solo a progettargli. Peraltro si ritiene che ogni sperimentazione metodologica debba essere messa alla prova in diversi contesti, con condizioni diverse, con sensibilità e proposte diverse.

Il presente Sistema di misurazione e valutazione della performance ha ad oggetto sia la misurazione e la valutazione della performance organizzativa, sia la misurazione e la valutazione della performance individuale, con specifico riferimento, in quest'ultimo caso:

- ⇒ al Segretario dell'Ente;
- ⇒ al personale non dirigenziale.

Tale sistema si propone in particolare di:

- ⇒ rafforzare la coerenza tra comportamenti dei dirigenti e del personale e attese di ruolo;
- ⇒ favorire lo sviluppo professionale attraverso l'evidenziazione di gap tra competenze dimostrate e competenze attese;
- ⇒ assicurare l'integrazione con il sistema di pianificazione e controllo;
- ⇒ costituire la base per erogare le componenti retributive correlate alla performance individuale.

Oggetto della valutazione è la prestazione di ciascun individuo nell'ambito del ruolo organizzativo assegnato.

In generale, il modello di valutazione adottato prenderà in considerazione due diversi piani:

• Per il Segretario:

- il piano dei risultati ottenuti in relazione agli obiettivi formalmente assegnati, individualmente (performance operativa);
- il piano dei comportamenti individuali dimostrati in relazione alle attese connesse al proprio ruolo organizzativo (performance individuale).

• Per il personale appartenente alle categorie:

- il piano dei comportamenti individuali dimostrati in relazione alle attese connesse al proprio ruolo organizzativo (performance individuale).

L'arco temporale della valutazione della performance individuale coincide, per tutto il personale, con l'anno solare (1/1-31/12). Requisito necessario per essere valutati è lo svolgimento di almeno tre mesi di lavoro effettivo durante l'anno di riferimento.

1. Valutazione del Segretario:

1.1 Descrizione del sistema

Questo tipo di valutazione coinvolge:

- ⇒ il Sindaco del Comune di Fontainemore, nel ruolo di co-valutatore;
- ⇒ la CIV, nel ruolo di validatore della valutazione;
- ⇒ il Segretario nel ruolo di autovalutatore unitamente al Sindaco.

1) Valutazione della performance organizzativa

Questo tipo di valutazione scaturisce dal grado di conseguimento degli obiettivi strategici ed operativi assegnati al Segretario.

Gli obiettivi sono assegnati attraverso il piano della performance e presentano le seguenti caratteristiche:

- ⇒ devono essere chiari e sfidanti, ma allo stesso tempo “raggiungibili” e influenzabili dal valutato;
- ⇒ sono tendenzialmente misurabili o, quanto meno, formulati in modo tale da consentire - a fine periodo - di stabilire, con precisione ed oggettività, il loro livello di conseguimento.

Per valutare il grado di conseguimento di ciascun obiettivo assegnato, viene utilizzata una scala di valutazione che va dal valore minimo 0 (= obiettivo non conseguito) al valore massimo 100 (= obiettivo raggiunto oltre le aspettative):

- ⇒ da 0 a 55: obiettivo non conseguito ovvero conseguito parzialmente, ma con risultati inadeguati;
- ⇒ da 60 a 70: obiettivo parzialmente conseguito, con risultati comunque positivi;
- ⇒ da 70 a 85: obiettivo conseguito;
- ⇒ da 86 a 100: obiettivo pienamente conseguito, con risultati eccellenti superiori alle aspettative.

E' importante sottolineare che questa scala di valutazione pone il livello di valutazione “70-85” quale livello di piena soddisfazione dei risultati ottenuti a fronte degli obiettivi assegnati a inizio anno.

Quando, invece, la valutazione è positiva, ma non raggiunge il pieno livello di conseguimento dell'obiettivo sono assegnati punteggi che si devono posizionare tra 60 e 70.

Quando il livello di conseguimento, pur in presenza di risultati parziali, è ritenuto inadeguato o insufficiente sono assegnati punteggi inferiori a 60.

La valutazione della performance organizzativa del Segretario è ottenuta come “media aritmetica semplice” dei punteggi finali attribuiti a ciascun risultato/obiettivo.

2) Valutazione dei comportamenti organizzativi individuali

La valutazione comportamenti organizzativi individuali ha l'obiettivo di valutare i comportamenti del Segretario in relazione alle attese dell'organizzazione.

La suddetta valutazione ha, inoltre, la funzione di integrare il sistema di valutazione dei risultati, che dovendo necessariamente basare la valutazione su pochi obiettivi predefiniti all'inizio del periodo di programmazione, non potrebbe valorizzare in maniera esaustiva tutte le ulteriori attività svolte all'interno dell'organizzazione;

La valutazione dei comportamenti organizzativi individuali del Segretario avviene attraverso l'analisi delle seguenti tipologie:

1. capacità di guidare i collaboratori e leadership;
2. capacità di collaborare con i soggetti istituzionali interni ed esterni all'ente;
3. formazione e sviluppo professionale;
4. innovazione dei processi organizzativi;
5. relazioni con i diversi portatori di interesse;
6. modalità di programmazione, di utilizzo e di rendicontazione delle risorse assegnate;
7. capacità di individuare e risolvere i problemi;
8. tensione al risultato e alla qualità del lavoro.

A ciascun comportamento organizzativo sono associate quattro fasce di valutazione per ciascuna delle quali sono definiti i corrispondenti descrittori, che esprimono le

caratteristiche che il valutato deve possedere per raggiungere un determinato punteggio, ossia:

prima fascia: punteggio da 0 a 25;

seconda fascia: punteggio da 26 a 50;

terza fascia: punteggio da 51 a 75;

quarta fascia: punteggio da 76 a 100.)

Valutazione complessiva della performance individuale del Segretario:

La valutazione complessiva della performance individuale è ottenuta come media aritmetica semplice del punteggio sugli obiettivi strategici/operativi e del punteggio su comportamenti organizzativi individuali. La valutazione si conclude con l'attribuzione del punteggio e la collocazione in tre distinte fasce di merito:

A - fascia alta [80/100];

B - fascia media [60/80];

C - fascia bassa [0/60).

Nell'ambito della fascia "alta" viene individuata un'area di eccellenza, per punteggi di valutazione uguali o superiori a 95. La valutazione si intende negativa al di sotto del 50.

L'erogazione del compenso incentivante verrà effettuata in funzione di fasce determinate dal punteggio ottenuto nella valutazione come risulta dalla seguente tabella:

Fascia punteggio risultato conseguito	del di	% erogato	compenso
<50		0%	
≥50 e ≤60		60%	
>60 e ≤80		80%	
>80 e ≤90		90%	
>90 e ≤95		95%	
>95		100%	

2. Valutazione del Personale appartenente alle categorie:

1.1 Descrizione del sistema

Questo tipo di valutazione coinvolge, nel Comune di Fontainemore, il Segretario nel ruolo di valutatore.

Per il personale appartenente alle categorie, viste le ridotte dimensioni dell'Ente e il numero esiguo dei dipendenti in servizio, considerata l'oggettiva impossibilità di attribuire obiettivi strategici o operativi a dipendenti non in possesso delle qualifiche necessarie per poter agire autonomamente vincolando l'amministrazione nei confronti dell'esterno, verranno valutati esclusivamente i comportamenti organizzativi individuali, legati al dizionario dei comportamenti organizzativi di cui al modello del sistema di valutazione del personale degli Enti locali della Valle d'Aosta, redatto da un gruppo di lavoro che ha coinvolto la

Commissione indipendente di valutazione, alcuni segretari degli enti locali della Valle d'Aosta e il CELVA.

2. Valutazione dei comportamenti organizzativi individuali

Le competenze sono il patrimonio complessivo di qualità personali e conoscenze professionali che i dipendenti posseggono e che vengono utilizzate per lo svolgimento delle prestazioni lavorative. È un capitale, un bene valutabile, osservabile e migliorabile nel tempo attraverso processi di apprendimento e sviluppo. Le competenze si traducono in comportamenti organizzativi individuali e sono tra loro strettamente connessi. Tale valutazione ha l'obiettivo di valutare i comportamenti del dipendente in relazione alle attese dell'organizzazione.

La valutazione dei comportamenti del personale inquadrato nelle categorie avviene attraverso l'analisi delle seguenti tipologie:

1. capacità di fare squadra (collaborazione e team working);
2. capacità di individuare e risolvere i problemi;
3. tensione al risultato e alla qualità del lavoro;
4. formazione e sviluppo professionale;
5. orientamento all'utente;
6. flessibilità;
7. motivazione;
8. spirito di iniziativa.

A ciascun comportamento organizzativo sono associate quattro fasce di valutazione per ciascuna delle quali sono definiti i corrispondenti descrittori, che esprimono le caratteristiche che il valutato possiede. Le fasce di valutazione e i relativi punteggi sono i seguenti:

1. prima fascia: punteggio da 0 a 25;
2. seconda fascia: punteggio da 26 a 50;
3. terza fascia: punteggio da 51 a 75;
4. quarta fascia: punteggio da 76 a 100.

Il dettaglio di ogni comportamento organizzativo è contenuto nell'allegato a) "Dizionario dei comportamenti organizzativi del personale inquadrato nelle categorie".

La valutazione complessiva della performance individuale è ottenuta come media aritmetica semplice del punteggio sui comportamenti organizzativi individuali.

La valutazione si esprime in centesimi ed è considerata positiva se pari o superiore a 50 centesimi. La valutazione del personale inferiore a 50 centesimi comporta la mancata corresponsione della retribuzione di risultato; il relativo punteggio verrà ridotto come segue:

1. assenze e sanzioni disciplinari
- a) per periodi di assenza dal servizio:
- nessuna riduzione per periodi di assenza fino a 30 gg;
 - riduzione del 10% per periodi di assenza da 31 a 60 gg;
 - riduzione del 20% per periodi di assenza da 61 a 90 gg;
 - riduzione del 30% per periodi di assenza superiori a 90 gg;

b) per eventuali sanzioni disciplinari:

- nessuna riduzione per un solo richiamo scritto nell'anno;
- riduzione del 10% per uno o più richiami scritti;
- riduzione del 20% per multa pari a 4 ore;
- riduzione del 30% per sospensione dal servizio fino a 10 gg;
- riduzione del 50% per sospensione dal servizio per un periodo superiore a 10 gg;

2. la valutazione del raggiungimento degli obiettivi e dei comportamenti organizzativi adottati determina un punteggio di risultato, sulla base del quale viene attribuito il trattamento economico accessorio (o retribuzione/salario di risultato), in funzione delle fasce di punteggio e in proporzione alla durata del rapporto di lavoro;

3. il valore del salario di risultato attribuibile a ciascun dipendente è quantificato, per il personale dall'articolo 135 rubricato "Salario di risultato" del testo unico delle disposizioni contrattuali economiche e normative delle categorie del comparto unico della Valle d'Aosta;

4. l'erogazione del compenso incentivante del personale dipendente (categorie) verrà effettuata in funzione di fasce determinate dal punteggio ottenuto nella valutazione come risulta dalla seguente tabella:

Fascia punteggio risultato conseguito	del di	% erogato	compenso
<50		0%	
≥50 e ≤60		60%	
>60 e ≤70		70%	
>70 e ≤80		80%	
>80 e ≤90		90%	
>90 e ≤95		95%	
>95		100%	

Per i dipendenti delle categorie il fondo per il salario di risultato verrà distribuito sulla base della votazione conseguita, della percentuale del rapporto di lavoro e del periodo di servizio;