

RELAZIONE ILLUSTRATIVA

del Sistema di valutazione della performance individuale del personale e del Segretario comunale per l'anno 2026

1. Premessa e quadro normativo di riferimento

Il presente sistema di valutazione della performance individuale è adottato dal Comune in attuazione dei principi contenuti nel Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, come modificato e integrato dal Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n. 74, recante disposizioni in materia di semplificazione, misurazione e valutazione della performance delle pubbliche amministrazioni.

In particolare, il sistema è definito nel rispetto:

- dell'art. 3 del D.Lgs. n. 150/2009, come riformulato dal D.Lgs. n. 74/2017, che individua la misurazione e valutazione della performance quale strumento di miglioramento dell'azione amministrativa e dei servizi resi;
- dell'art. 7 del D.Lgs. n. 150/2009, che prevede l'adozione di sistemi di misurazione e valutazione coerenti con le dimensioni organizzative, le risorse disponibili e le attività effettivamente svolte dall'ente;
- dell'art. 9 del D.Lgs. n. 150/2009, come modificato dal D.Lgs. n. 74/2017, in materia di valutazione della performance individuale del personale e dei dirigenti;
- degli artt. 32, 33 e 34 della legge regionale 22/2010 che definiscono rispettivamente la performance organizzativa, la performance individuale dei dirigenti e del personale;
- dei principi contenuti nel Contratto Collettivo Regionale di Lavoro del comparto, con riferimento al collegamento tra performance individuale e trattamento economico accessorio;
- del testo unico delle disposizioni contrattuali di primo livello relative alla dirigenza del comparto unico della Regione Valle d'Aosta in particolare gli artt. 24 e 25;
- del testo unico delle disposizioni contrattuali, economiche e normative delle categorie del comparto unico della Valle d'Aosta in particolare gli artt. 150 e seguenti che definiscono l'allocazione delle risorse del fondo unico aziendale, annualmente destinate a sostenere le iniziative rivolte a migliorare la produttività, l'efficienza e l'efficacia dei servizi e finalizzate a promuovere reali e significativi miglioramenti nei livelli di efficienza degli enti e delle amministrazioni ed in particolare di qualità dei servizi istituzionali;

Il sistema tiene altresì conto degli indirizzi applicativi e degli orientamenti della giurisprudenza contabile, che sottolineano la necessità di sistemi di valutazione sostenibili, semplificati e proporzionati, in particolare per gli enti di piccolissime dimensioni.

2. Contesto organizzativo dell'Ente

Il Comune è caratterizzato da:

- una popolazione residente di circa 400 abitanti;
- una struttura organizzativa estremamente ridotta;
- un numero complessivo di n. 8 dipendenti, tutti appartenenti alle categorie del personale del comparto unico;
- assenza di titolari di posizione organizzativa;
- presenza del Segretario comunale quale unico dirigente dell'Ente in convenzione con i comuni di Perloz – Lillianes e Fontainemore.

Alla luce di tali caratteristiche, il Comune ha ritenuto di adottare un sistema di valutazione che, in coerenza con le modifiche introdotte dal D.Lgs. n. 74/2017, valorizzi la semplificazione dei processi di misurazione e l'effettiva capacità del personale di contribuire al funzionamento dell'Ente, evitando modelli complessi non compatibili con la dimensione organizzativa.

3. Finalità del sistema di valutazione

Il sistema di valutazione della performance individuale è finalizzato a:

- valorizzare il contributo professionale del personale dipendente e del Segretario comunale;
- migliorare la qualità complessiva dei servizi erogati alla cittadinanza;
- rafforzare la responsabilizzazione individuale e il senso di appartenenza all'organizzazione;

- garantire criteri chiari e trasparenti per l'eventuale attribuzione dei compensi accessori legati alla performance;
- assicurare la coerenza tra gli obiettivi dell'Amministrazione e l'attività svolta dal personale.

In coerenza con le modifiche normative introdotte dal D.Lgs. n. 74/2017, la valutazione è orientata prevalentemente alla performance individuale, con riferimento sia ai risultati conseguiti sia ai comportamenti organizzativi.

4. Principi ispiratori del sistema adottato per l'anno 2026

Il sistema di valutazione adottato per l'anno 2026 si fonda sui seguenti principi:

- Proporzionalità, come espressamente richiamata dal D.Lgs. n. 150/2009 e rafforzata dal D.Lgs. n. 74/2017, in relazione alle dimensioni organizzative dell'Ente;
- Semplificazione, quale criterio guida nell'individuazione di indicatori e strumenti di valutazione essenziali;
- Trasparenza, mediante criteri di valutazione chiari e conoscibili;
- Oggettività, attraverso l'utilizzo di elementi osservabili e verificabili;
- Responsabilizzazione, con valorizzazione dell'autonomia operativa e della collaborazione;
- Collegamento ai risultati, ai fini dell'eventuale riconoscimento economico.

5. Ambito di applicazione del sistema

Il sistema di valutazione si applica:

- al personale dipendente appartenente alle categorie del comparto unico;
- al Segretario comunale, quale unico dirigente dell'Ente.

Non sono presenti titolari di posizione organizzativa.

6. Soggetti della valutazione

In coerenza con l'assetto organizzativo:

- la valutazione della performance individuale del personale appartenente alle categorie è effettuata dal Segretario comunale;
- la valutazione della performance del Segretario comunale è effettuata dal Sindaco, in relazione agli obiettivi assegnati e ai risultati conseguiti, con particolare riferimento al supporto agli organi di governo, al coordinamento degli uffici e alla garanzia della legalità dell'azione amministrativa.

7. Periodo di riferimento

Il presente sistema di valutazione è adottato con riferimento all'anno 2026 ed è applicato alla valutazione della performance individuale relativa al medesimo esercizio.

8. Struttura della valutazione

La valutazione della performance individuale si articola nelle seguenti aree:

- a) Performance organizzativa - Risultati e obiettivi assegnati – peso 40% per il personale appartenente alle categorie e 60% per il Segretario
- b) Comportamenti organizzativi e competenze – peso 60% per il personale appartenente alle categorie e 40% per il Segretario

Le aree e i pesi sono applicati sia al personale delle categorie sia al Segretario comunale, con indicatori differenziati in relazione al ruolo svolto.

9. Obiettivi e risultati

Gli obiettivi sono definiti in modo:

- o chiaro;
- o realistico;

o coerente con le attività istituzionali dell'Ente.

Per il personale delle categorie, gli obiettivi sono assegnati dal Segretario comunale e evidenziati nel piano della performance.

Obiettivo obbligatorio è il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali. Il mancato rispetto dei tempi di pagamento impatta negativamente sulla retribuzione di risultato dei dirigenti responsabili dei pagamenti che verrà decurtata nella misura del 5% per ritardo nei pagamenti fino a 15 gg; del 10% per ritardi fino a 30 gg, del 20% fino a 60 gg. e del 30% per ritardi superiori ai 60 gg.

Per ogni obiettivo devono essere descritti i seguenti elementi:

- descrizione dell'obiettivo: descrivere brevemente l'obiettivo indicato nel piano della performance;
- indicatore di risultato: descrivere l'indicatore numerico che è stato individuato per la determinazione dell'obiettivo;
- risultato atteso: indicare il risultato atteso indicato nel piano della performance;
- risultato raggiunto: indicare il risultato che è stato effettivamente conseguito e che è stato riportato nella relazione al piano della performance;
- punteggio: indicare il punteggio corrispondente al livello di raggiungimento dell'obiettivo, secondo la scala:

Obiettivo non raggiunto: 0 punti

Obiettivo parzialmente raggiunto con un impatto negativo sull'ente: da 1 a 50 punti

Obiettivo parzialmente raggiunto senza un impatto negativo sull'ente: da 51 a 75 punti

Obiettivo parzialmente raggiunto con un impatto comunque positivo sull'ente: da 76 a 90 punti

Obiettivo raggiunto: da 91 a 100 punti

10. Comportamenti organizzativi

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. E' un capitale, un bene valutabile, osservabile e migliorabile nel tempo attraverso processi di apprendimento e di sviluppo. Le competenze si traducono in comportamenti organizzativi

Tale valutazione ha l'obiettivo di valutare i comportamenti del dipendente 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;
- dovendo ricorrere a obiettivi che siano traducibili in risultati misurabili, non riuscirebbe a evidenziare il contributo fornito da ciascuna unità di personale al raggiungimento degli obiettivi stessi.

In questo contesto, risulta di fondamentale importanza per il buon funzionamento del sistema di valutazione che i soggetti che hanno un ruolo attivo di valutazione effettuino una significativa differenziazione dei giudizi dei comportamenti dei propri collaboratori.

La valutazione viene effettuata sulla base di categorie di comportamenti differenti in base al ruolo ricoperto da ogni dipendente all'interno dell'ente, in particolar modo si distingue tra personale dirigenziale e personale inquadrato nelle categorie.

La valutazione dei comportamenti del personale con qualifica dirigenziale 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 associati 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:

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 dirigenziale".

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 b) "Dizionario dei comportamenti organizzativi del personale inquadrato nelle categorie".

11 Scala di valutazione

1. Per ciascun indicatore è attribuito un punteggio come sopra meglio specificato;
2. Il punteggio complessivo determina il giudizio finale di performance individuale.

12 Esiti della valutazione

1. I risultati della valutazione sono utilizzati ai fini:
 - o dell'eventuale attribuzione dei compensi legati alla produttività;
 - o della valorizzazione del personale.
2. In presenza di valutazione insufficiente, non è possibile l'attribuzione di compensi incentivanti.

13. Conversione della valutazione in trattamento economico accessorio

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 e per il personale dirigenziale (Segretario) dall'art. 62 "retribuzione di risultato" del testo unico delle disposizioni contrattuali di primo livello relative alla dirigenza;

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

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

La retribuzione di risultato del Segretario verrà decurtata nella misura del 5% per ritardo nei pagamenti fino a 15 gg; del 10% per ritardi fino a 30 gg, del 20% fino a 60 gg. e del 30% per ritardi superiori ai 60 gg.

SCHEDA DI VALUTAZIONE
A) PERSONALE DELLE CATEGORIE ANNO 2026

Dipendente: _____

Ufficio: _____

Anno di valutazione: 2026

Valutatore: Segretario comunale

A. RISULTATI E OBIETTIVI (40%)

Obiettivo	Descrizione sintetica	Punteggio (____)
-----------	-----------------------	------------------

Obiettivo 1		
-------------	--	--

Obiettivo 2		
-------------	--	--

Obiettivo 3		
-------------	--	--

Punteggio risultati e obiettivi:

B. COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI (60%)

Indicatore	Punteggio (____)
------------	------------------

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.	
---------------------------	--

Punteggio comportamenti organizzativi: _____

C. RIEPILOGO DEGLI ESITI DELLA VALUTAZIONE DEL DIPENDENTE

CRITERIO DI VALUTAZIONE	VALUTAZIONE MEDIA	PESATURA	PUNTEGGIO FINALE
-------------------------	-------------------	----------	------------------

VAL. RISULTATI E OBIETTIVI	α	40%	
----------------------------	----------	-----	--

VAL. COMPORTAMENTI INDIV.	B	60%	
---------------------------	---	-----	--

Punteggio complessivo: $[(\alpha \times 40\%) + (B \times 60\%)] / 100$

Osservazioni del valutatore: _____

Firma del valutatore _____

Firma del dipendente (presa visione) _____

SCHEDA DI VALUTAZIONE

B) SEGRETARIO COMUNALE

Segretario comunale: _____

Anno di valutazione: 2026

Co -Valutatori: Sindaci e Segretario

A. RISULTATI E OBIETTIVI (60%)

Obiettivo	Punteggio (_____)
Obiettivo 1 Supporto agli organi di governo	
Obiettivo 2 Coordinamento degli uffici	
Obiettivo 3 _____	
Obiettivo 4 _____	

Punteggio risultati e obiettivi: _____

B. COMPORTAMENTI E COMPETENZE (40%)

Indicatore	Punteggio (_____)
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	

Punteggio comportamenti organizzativi: _____

C. RIEPILOGO DEGLI ESITI DELLA VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO

CRITERIO DI VALUTAZIONE	VALUTAZIONE MEDIA	PESATURA	PUNTEGGIO FINALE
VAL. RISULTATI E OBIETTIVI	α	60%	
VAL. COMPORTAMENTI INDIV.	B	40%	

Punteggio complessivo: $[(\alpha \times 60\%) + (B \times 40\%)] / 100$

Osservazioni dei valutatori:

Firma del Sindaco di Perloz
Firma del Sindaco di Lillianes
Firma del Sindaco di Fontainemore

Firma del Segretario