



AREA VDA

**AGENZIA REGIONALE PER L'EROGAZIONE IN AGRICOLTURA DELLA
REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA/VALLEE D'AOSTE**

**SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE
A FINI DELLA PREMIALITÀ**

2022

Adottato dal Direttore con provvedimento n. 35/2022 in data 30/05/2022

Pubblicato sul sito internet nella sezione "Amministrazione trasparente"



INDICE

1.	SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE A FINI DELLA PREMIALITÀ	3
1.1	LA MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL PERSONALE CON QUALIFICA DIRIGENZIALE	3
1.2	LA MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL PERSONALE INQUADRATO NELLE CATEGORIE	3
1.1.1.	PREMESSA	3
1.1.2.	IL SISTEMA DI VALUTAZIONE	4
1.1.3.	IL SALARIO DI RISULTATO	5
1.1.4.	LE TEMPISTICHE.....	6



1. Sistema di misurazione e valutazione della performance a fini della premialità

1.1 La misurazione e valutazione della performance del personale con qualifica dirigenziale

Il sistema di misurazione e valutazione della figura del Direttore dell'ente è assegnata sulla base del sistema di misurazione e valutazione della Regione Autonoma Valle d'Aosta ai sensi della legge regionale 20/2010 e del Testo Unico delle disposizioni contrattuali economiche e normative del comparto unico della Valle d'Aosta, in quanto l'ente è sottoposto alla vigilanza della Regione, da attuarsi per il tramite dell'assessorato competente in materia di agricoltura.

1.2 La misurazione e valutazione della performance del personale inquadrato nelle categorie

1.1.1. Premessa

L'ente si avvale di personale avente due tipi di contratto di lavoro:

- impiegati forestali (17 Unità) con Contratto Nazionale di Lavoro per gli addetti ai lavori di sistemazione idraulico forestale e idraulico agraria, di cui 2 unità distaccate presso l'Assessorato Agricoltura;
- impiegati (5 unità) appartenenti al comparto unico regionale, di cui 1 unità assunta nel 2022 e 1 unità distaccata presso l'Assessorato Agricoltura.

A livello normativo AREA VdA deve tenere conto di due sistemi premianti che sono normati da:

- A. testo unico della normativa contrattuale concernente gli impiegati e gli operai forestali dipendenti dalla Regione Autonoma Valle d'Aosta (titolo IV – fondo unico aziendale), che prevede un sistema di incentivi finalizzato alla valorizzazione delle capacità, della professionalità, delle disponibilità e del contributo di una maggiore efficienza e produttività del settore, che ha come obiettivo la distribuzione di una quota di salario variabile legata ai fattori:
 - a) Particolarità, disagio e professionalità del settore;
 - b) Collaborazione, Produttività e Responsabilità nel lavoro collettivo e di squadra;
 - c) Disponibilità, Produttività e Collaborazione dell'apporto individuale. In particolare:
 - a. Precisione e qualità delle prestazioni svolte e disponibilità all'arricchimento professionale;



- b. Capacità di adattamento operativo al contesto di intervento, alle esigenze di flessibilità e alla gestione di cambiamenti organizzativi nonché disponibilità alla mobilità verticale ed orizzontale,
- c. Orientamento all'utenza e alla collaborazione all'interno del proprio ufficio e tra diversi uffici;
- d. Capacità organizzativa e di proporre soluzioni innovative, di contribuire alla realizzazione di miglioramenti organizzativi e gestionali;
- e. assiduità e presenza in servizio.

Gli importi del salario variabile sono corrisposti entro il mese di luglio dell'anno successivo.

B. Testo Unico delle disposizioni contrattuali economiche e normative del comparto unico della Valle d'Aosta, che prevede l'erogazione di un salario di risultato al fine di valorizzare le capacità dei dipendenti e il loro contributo alla maggiore efficienza dell'Amministrazione e alla qualità del servizio pubblico, da liquidarsi entro il 30 giugno di ogni anno, sulla base dei criteri e degli indicatori di cui allegato F) e di seguito riportati:

- a) Precisione e qualità delle prestazioni svolte e disponibilità all'arricchimento professionale;
- b) Capacità di adattamento operativo al contesto di intervento, alle esigenze di flessibilità e alla gestione di cambiamenti organizzativi nonché disponibilità alla mobilità verticale ed orizzontale ed alla polifunzionalità nell'attività amministrativa nell'ambito dei principi di cui all'art. 57 della L.R. n. 22/2010;
- c) Orientamento all'utenza e alla collaborazione all'interno del proprio ufficio e tra diversi uffici;
- d) Capacità organizzativa e di proporre soluzioni innovative, di contribuire alla realizzazione di miglioramenti organizzativi e gestionali;
- e) Continuità e presenza in servizio rapportati alla continuità di rendimento.

Gli importi del salario di risultato sono da liquidarsi entro il 30 giugno di ogni anno.

1.1.2. Il sistema di valutazione

Considerato che:

- il personale del contratto A svolge un'attività per la quale il solo fattore c) può essere valutabile;
- gli indicatori dei due contratti sono pressoché identici;

AREA VdA applica il sistema di valutazione sotto riportato che tiene conto della metodologia di valutazione basata sugli indici standard di valutazione e la scheda di valutazione prevista dall'allegato F del contratto B:



➤ Parametri

• Comportamenti organizzativi

A seguito della difficile conciliazione tra l'applicazione della performance individuale e il CIRL degli impiegati forestali, che non prevede l'attribuzione di obiettivi individuali valutabili al di fuori dei fattori di cui all'art.50 comma 2 del CIRL -, non vengono assegnati obiettivi individuali e la valutazione si limita ai soli comportamenti organizzativi.

a) Precisione e qualità delle prestazioni svolte e disponibilità all'arricchimento professionale.

b) Capacità di adattamento operativo al contesto di intervento, alle esigenze di flessibilità e alla gestione di cambiamenti organizzativi nonché disponibilità alla mobilità verticale ed orizzontale ed alla polifunzionalità nell'attività amministrativa nell'ambito dei principi di cui all'art. 57 della L.R. n. 22/2010.

c) Orientamento all'utenza e alla collaborazione all'interno del proprio ufficio e tra diversi uffici.

d) Capacità organizzativa e di proporre soluzioni innovative, di contribuire alla realizzazione di miglioramenti organizzativi e gestionali.

e) Continuità e presenza in servizio rapportati alla continuità di rendimento.

I punteggi di valutazione dei comportamenti organizzativi di seguito riportati sono:

Punteggio
0
1
2
3
4

1.1.3. Il salario di risultato

La valutazione delle prestazioni effettuate e dei risultati conseguiti determina l'attribuzione del compenso incentivante (retribuzione/salario di risultato) dei dipendenti. L'ente non tiene conto della posizione economica di appartenenza.

Il Fondo per il salario di risultato verrà distribuito sulla base della votazione conseguita (da 0 a 20 per il comparto e da 0 a 2 per gli impiegati forestali) al netto della percentuale del rapporto di lavoro (part-time, tempo pieno).

Il punteggio complessivo deve essere diviso per 10 in modo da parametrarlo con un rapporto 0,1 – 2 per gli impiegati forestali.

Ogni anno viene calcolato il valore del singolo punto in funzione del FUA disponibile/totale punteggi assegnati suddiviso per contratto di lavoro.



1.1.4. Le tempistiche

Di seguito si riportano le tempistiche da rispettare:

- 1) il POA deve essere presentato entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo deroghe;
- 2) i fattori di valutazione (POA e obiettivo individuale) possono essere oggetto di verifica e di eventuale ridefinizione entro il 31 luglio di ciascun anno;
- 3) Il periodo di osservazione di chiude entro il 31 dicembre di ogni anno;
- 4) La valutazione finale, contenuta nelle schede di valutazione allegate alla presente, deve essere effettuata dal direttore entro il 31 gennaio dell'anno successivo, salvo deroghe;
- 5) Il dipendente valutato in caso di non condivisione della valutazione ricevuta, può richiederne la revisione, formulando delle osservazioni entro 15 giorni successivi alla presa visione della scheda;
- 6) il salario di risultato/salario variabile è da liquidarsi entro il 30 giugno dell'anno successivo.



**Allegato 1 – SCHEDA DI VALUTAZIONE PER IL SALARIO DI RISULTATO –
PARAMETRI E RELATIVI CRITERI DI VALUTAZIONE.**

ANNO 20XX

Dipendente: Livello di appartenenza: Ufficio: Dirigente Responsabile:
--

VALUTAZIONE COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI

a) Precisione e qualità delle prestazioni svolte e disponibilità all'arricchimento professionale.	☐ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4
b) Capacità di adattamento operativo al contesto di intervento, alle esigenze di flessibilità e alla gestione di cambiamenti organizzativi nonché disponibilità alla mobilità verticale ed orizzontale ed alla polifunzionalità nell'attività amministrativa.	☐ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4
c) Orientamento all'utenza e alla collaborazione all'interno del proprio ufficio e tra diversi uffici.	☐ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4
d) Capacità organizzativa e di proporre soluzioni innovative, di contribuire alla realizzazione di miglioramenti organizzativi e gestionali.	☐ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4
e) Continuità e presenza in servizio rapportati alla continuità di rendimento.	☐ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4



Totale tabella di valutazione

Xx per i dipendenti del comparto unico

xx /10 per gli impiegati forestali

Totale punteggio: xx

MOTIVAZIONI DEL DIRIGENTE SULLE DECISIONI ADOTTATE:

FIRMA DEL DIRIGENTE

FIRMA PER PRESA VISIONE DEL DIPENDENTE

Saint-Christophe, _____



Definizione dei parametri relativi alle voci della scheda

PARAMETRI:

PARAMETRI:

a) PRECISIONE E QUALITA' DELLE PRESTAZIONI SVOLTE E DISPONIBILITA' ALL'ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE

1. Non ha manifestato spirito di collaborazione, ma gravi carenze nelle conoscenze tecniche necessarie per svolgere la sua mansione;
2. Si è lasciato coinvolgere ed ha collaborato solo quando sollecitato ed ha dimostrato di possedere conoscenze tecniche generiche e superficiali;
3. Ha dimostrato di comprendere le esigenze aziendali, nelle quali si è sentito coinvolto ed ha utilizzato le nozioni e le condizioni possedute applicando la normativa e le procedure in modo corretto;
4. Si è dimostrato disponibile alla collaborazione e ben integrato allo spirito di gruppo, ha dimostrato di possedere un buon bagaglio di conoscenza che gli ha consentito di svolgere le proprie mansioni senza problemi;
5. Disponibile in ogni circostanza, è riuscito anche ad ottenere la piena collaborazione dei colleghi, ha dimostrato padronanza delle tecniche e delle procedure tali da consentirgli oltre all'ottimale svolgimento delle sue mansioni, di essere il punto di riferimento di colleghi e superiori su specifiche questioni di sua particolare specializzazione.

b) CAPACITA' DI ADATTAMENTO OPERATIVO AL CONTESTO DI INTERVENTO, ALLE ESIGENZE DI FLESSIBILITA' E ALLA GESTIONE DI CAMBIAMENTI ORGANIZZATIVI NONCHE' DISPONIBILITA' ALLA MOBILITA' VERTICALE ED ORIZZONTALE ED ALLA POLIFUNZIONALITA' NELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

1. Non ha dimostrato capacità di adattamento a nuove situazioni di lavoro o ad accettare nuovi strumenti o procedure;
2. Ha dimostrato scarsa capacità di adattamento alle situazioni di lavoro nuove od inconsuete. L'incompleto lento adattamento è stato tale da rallentare il conseguimento dei risultati;
3. Si è adeguato con facilità ai cambiamenti di ambiente e di persona e alle nuove impostazioni e metodi di lavoro;
4. Ha denotato buona flessibilità e capacità di adattamento di fronte ai cambiamenti, nuove procedure o compiti diversi, ottenendo risultati sostanzialmente omogenei in situazioni nuove o inconsuete;
5. Non ha avuto problemi anche in caso di radicale cambiamento della mansione, che accetta e addirittura richiede nel desiderio di apprendere cose nuove.



c) ORIENTAMENTO ALL'UTENZA E ALLA COLLABORAZIONE ALL'INTERNO DEL PROPRIO UFFICIO E TRA DIVERSI UFFICI.

1. E' stato causa di frequenti conflitti interpersonali, rivelandosi elemento che ha nuociuto all'armonia dei rapporti tra i colleghi, non ha saputo instaurare un dialogo efficace con gli interlocutori esterni;
2. Non si è curato delle relazioni interne ed esterne e i rapporti professionali e funzionali sono stati caratterizzati da freddezza e distacco;
3. Ha intrattenuto con colleghi e superiori buoni rapporti professionali e funzionali, improntati alla collaborazione reciproca e le relazioni instaurate all'esterno hanno prodotto positivi risultati, sia sotto l'aspetto professionale, sia dal punto di vista dell'immagine dell'azienda;
4. In ogni circostanza all'interno e all'esterno dell'ambiente di lavoro, ha intrattenuto positivi rapporti. La sua presenza è stata apprezzata ed ha goduto di stima e considerazione;
5. La sua presenza è stata apprezzata e ricercata per i positivi effetti sul clima di lavoro. Ha saputo gestire con efficacia anche situazioni problematiche.

d) CAPACITA' ORGANIZZATIVA E DI PROPORRE SOLUZIONI INNOVATIVE, DI CONTRIBUIRE ALLA REALIZZAZIONE DI MIGLIORAMENTI ORGANIZZATIVI E GESTIONALI.

1. Lento, svogliato o discontinuo, di regola non è riuscito ad ultimare, quanto meno nei tempi previsti, i compiti di sua pertinenza, il lavoro è stato caratterizzato da continui errori e necessità di continue istruzioni ed assistenza;
2. La resa è stata alquanto instabile e, frequentemente, non è riuscito a completare nei termini il lavoro affidatogli, spesso ha avuto necessità di ricorrere a superiori o colleghi;
3. E' regolare nell'esecuzione del lavoro, nel rispetto dei tempi e delle scadenze, ha fatto ricorso ai colleghi e superiori solo raramente, quando le questioni esulavano dalle sue competenze;
4. La continuità di rendimento gli ha permesso di eseguire con regolarità i compiti previsti e di intervenire a supporto per lavoro non di sua pertinenza, è riuscito a risolvere situazioni complesse e difficili prendendo autonomamente le decisioni di sua spettanza;
5. Per l'esecuzione pronta e rapida del lavoro è riuscito a far fronte anche a picchi inusuali dell'operatività, con capacità di intervenire in caso di necessità altrui, ha sempre agito in maniera tale da dimostrare una perfetta padronanza del lavoro.



e) CONTINUITA' E PRESENZA IN SERVIZIO RAPPORTATI ALLA CONTINUITA' DI RENDIMENTO.

1. Ha dimostrato una sistematica abitudine all'inosservanza dell'orario di lavoro, anche a causa delle numerose assenze non sempre è riuscito a portare a termine il lavoro assegnatogli;
2. Sovente non ha rispettato l'orario di lavoro, la sua prestazione è stata scandita da pause e distrazioni e sovente ha dimostrato discontinuità nel rendimento;
3. Ha dimostrato continuità di rendimento e la sua presenza in servizio è stata costante ed ha fatto registrare sporadici ritardi, comunque giustificabili;
4. Ha sempre rispettato l'orario di lavoro e le sue prestazioni sono state puntualmente caratterizzate da continuità;
5. Ha unito al rispetto dell'orario di lavoro continuità, applicazione e disponibilità e, quando richiesto, ha prestato lavoro straordinario.