

# **MERITO E PERFORMANCES**

## **MANUALE DELLA VALUTAZIONE**

### **ALLEGATO AL REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI**

#### **PIANO DELLA PERFORMANCE**

Il Comune di Belvedere Marittimo adotta il Piano della Performance, articolato nei seguenti documenti:

- Relazione previsionale e programmatica allegata al bilancio di previsione, che esplicita gli obiettivi strategici da perseguire nel triennio;
- Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) con cui il segretario generale articola e precisa gli obiettivi assegnati ai titolari delle Posizioni Organizzative;

Questi documenti assicurano la coerenza tra gli obiettivi strategici dell'ente e la programmazione triennale e annuale degli obiettivi assegnati agli uffici e ai titolari delle Posizioni Organizzative.

#### **RELAZIONE SULLA PERFORMANCE**

Nell'ambito del rendiconto della gestione, di cui all'art. 231 del D. Lgs. 267/00, viene approvata anche la relazione sulla performance.

La relazione consiste nel consuntivo dei risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati ed alle risorse assegnate.

#### **FUNZIONI DEGLI ORGANI DI GOVERNO**

##### **Il consiglio comunale**

- Definisce i criteri generali del regolamento degli uffici e dei servizi, nel cui ambito vengono definiti i criteri generali della valutazione della performance e dell'attribuzione dei premi;
- approva la relazione previsionale e programmatica;
- approva il rendiconto della gestione;

##### **La giunta Comunale**

- Approva il regolamento degli uffici e dei servizi;
- Approva il PDO;
- Approva la relazione al rendiconto della gestione;

#### **FUNZIONI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE**

##### **Il nucleo di valutazione**

- Elabora lo schema dei criteri di valutazione del personale, specificando il peso di ciascun fattore di valutazione;
- Propone le iniziative necessarie per migliorare e sviluppare i sistemi di valutazione e valorizzazione del personale;



- Propone al sindaco la valutazione del segretario generale e dei titolari di posizione organizzativa;
- Supporta i titolari di posizione organizzativa nello svolgimento delle funzioni di misurazione e valutazione;
- Verifica la correttezza dei processi di misurazione e valutazione;

## DEFINIZIONE E ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI

All'interno del **PDO** devono essere indicati :

- i programmi e gli obiettivi prioritari che devono essere perseguiti dall'amministrazione nel suo insieme
- i criteri e gli indirizzi generali per l'assegnazione degli obiettivi ai titolari di posizione organizzativa
- gli obiettivi individuali assegnati al segretario

Per ogni obiettivo deve essere indicato il risultato che si intende raggiungere e gli indicatori qualitativi e quantitativi per la sua misurazione, nonché la scadenza per la verifica.

Il PDO è pubblicato sul sito istituzionale del Comune

## CRITERI DI VALUTAZIONE

**Il segretario comunale** è valutato in relazione al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati dal Sindaco nonché per le competenze e le capacità professionali dimostrate nell'esercizio delle funzioni affidategli dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti e dal Sindaco

**I titolari di posizione organizzativa** sono valutati in base ai criteri di valutazione elaborati dal nucleo di valutazione, in relazione

- Alla performance generale dell'ente;
- Al grado di raggiungimento degli obiettivi del settore assegnato e degli obiettivi individuali;
- Al corretto svolgimento di compiti e funzioni loro assegnati;
- Alla efficace e efficiente gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali;
- Ai fattori relativi al contributo personale, alle competenze e capacità professionali dimostrate, nell'ambito di un set individuato dal nucleo di valutazione e riportato nella scheda di valutazione;
- Alla capacità di valutare i propri collaboratori;

**Gli altri dipendenti** vengono valutati in relazione

- Al grado di raggiungimento degli obiettivi del settore o servizio o ufficio di appartenenza e degli eventuali obiettivi individuali assegnati;
- Al corretto svolgimento di compiti e funzioni loro assegnati;
- Ai fattori relativi al contributo personale, alle competenze e capacità professionali dimostrate, nell'ambito di un set individuato dal nucleo di valutazione e riportato nella scheda di valutazione;

Il nucleo di valutazione definisce i criteri di valutazione, i fattori del contributo personale e delle capacità e competenze professionali e il relativo peso che ogni elemento deve avere nell'ambito della scheda di valutazione.

## LA FUNZIONE DI VALUTAZIONE

Il segretario generale e i titolari di posizione organizzativa sono valutati dal sindaco su proposta del nucleo di valutazione;

Gli altri dipendenti sono valutati dal titolare della posizione organizzativa di riferimento.

La valutazione è comunicata al dipendente interessato entro 10 giorni.

L'interessato può presentare osservazioni e/o opposizioni nei successivi 10 giorni.

Sulle osservazioni/opposizioni decide lo stesso soggetto che ha espresso la valutazione. La decisione delle osservazioni/opposizioni viene comunicata al nucleo di valutazione, che ne tiene conto nell'ambito della propria attività.

www.Albopretorionline.it 117013



## **SCHEDA TECNICA DI PESATURA DELLE POSIZIONI**

La pesatura delle posizioni avviene attraverso l'elaborazione dei seguenti criteri:

- assegnazione personale (n. risorse);
- complessità delle dinamiche relazionali;
- assegnazione budget (sia in entrata sia in uscita);
- assegnazione servizi (complessità tecnica, strategicità).

Per ciascun criterio sono identificati i punteggi massimi ai fini della pesatura.

Il punteggio massimo complessivamente ottenibile è 100.

A seconda del punteggio raggiunto e della fascia di inserimento spetterà poi al Sindaco con il supporto della Giunta Comunale adottare un decreto per l'individuazione della responsabilità di posizione.

I criteri vengono sviluppati nei seguenti termini:

### **PERSONALE: PUNTEGGIO MASSIMO 25 PUNTI**

INDICATORE	PESATURA
Sino a 5 dipendenti	Massimo 5 punti
Da 6 a 8 dipendenti	Da 5 a 10 punti
Oltre gli 8 dipendenti	Da 10 a 15 punti
Diversificazione nelle valutazioni dei dipendenti	Massimo ulteriori 10 punti

### **BUDGET: PUNTEGGIO MASSIMO 15 PUNTI**

INDICATORE	PESATURA
Fino a 400.000 Euro	Massimo 5 punti
Da 400.001 Euro a 1.000.000 Euro	Da 5 a 10 punti
Oltre 1.000.000 di Euro	Da 10 a 15 punti

### **SERVIZI: PUNTEGGIO MASSIMO 15 PUNTI**

INDICATORE	PESATURA
Complessità del settore	Massimo 10 punti
Strategicità	Massimo ulteriori 5 punti

### **RESPONSABILITA': PUNTEGGIO MASSIMO 20 PUNTI**

INDICATORE	PESATURA
Numero di pareri su deliberazioni	Massimo 6 punti
Numero di proposte di deliberazioni istruite	Massimo 6 punti
Numero di decisioni adottate	Massimo 8 punti

### **COMPLESSITA' DINAMICHE RELAZIONALI (INTERNE ED ESTERNE): PUNTEGGIO MASSIMO 10 PUNTI**

## SCHEDA VALUTAZIONE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

COGNOME	NOME
QUALIFICA	
SETTORE	SERVIZIO

ELEMENTI	PUNTEGGIO
<b>PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b>	MAX 10
<b>GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEI RISULTATI</b>	MAX 40
<b>CAPACITA' E COMPORTAMENTO</b>	MAX 50
I complessivi punti 50 saranno attribuiti tenendo conto dei sottocriteri	
Capacità di far rispettare le regole organizzative	
Rispetto dei tempi e delle scadenze	
Senso di appartenenza e attenzione all'immagine dell'ente	
Conoscenza degli strumenti e dei metodi di lavoro	
Capacità di interagire con gli altri responsabili per il raggiungimento degli obiettivi di sistema	
Arricchimento professionale e aggiornamento	
Attitudine al problem solving	
Attitudine alla direzione di gruppi di lavoro	
Capacità di motivare e responsabilizzare i collaboratori	
Orientamento all'utenza	
<b>TOTALE</b>	<b>MAX 100</b>



## SCHEMA VALUTAZIONE PERSONALE NON DIRIGENZIALE

COGNOME	NOME
CATEGORIA	
PROFILO PROFESSIONALE	
SETTORE	SERVIZIO

ELEMENTI	PUNTEGGIO
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	MAX 10
GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEI RISULTATI DA PARTE DEL SETTORE/SERVIZIO	MAX 40
CAPACITA' E COMPORTAMENTO	MAX 50
I complessivi punti 50 saranno attribuiti in base ai seguenti fattori:	
Assiduità nel lavoro e presenza in servizio	
Capacità di relazionarsi con i colleghi nello svolgimento del lavoro	
Rispetto dei tempi e di esecuzione delle procedure	
Senso di appartenenza e attenzione all'immagine dell'ente	
Grado di collaborazione nel raggiungimento dei risultati	
Efficienza organizzativa e affidabilità	
Tensione motivazionale al miglioramento del grado di professionalità	
Abilità tecnico-operativa	
Livello di autonomia e di iniziativa	
flessibilità	
Orientamento all'utenza	
TOTALE	MAX 100



**PARERI SULLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE** (art. 49 comma 1° - D.L.vo n. 267 del 18-8-2000)

PER LA REGOLARITÀ TECNICA	UFFICIO <b>SEGRETARIA</b>
Si esprime parere <b>FAVOREVOLE</b>	
Data <b>7/10/2013</b>	IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO <b>DOCT. GIANCARLO SIRIMARCO</b>

PER LA REGOLARITÀ CONTABILE	UFFICIO DI RAGIONERIA
Si esprime parere favorevole	
Data	IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
	f.to
Visto l'art. 153 comma 5° - D.L.vo n. 267 del 18-8-2000 Attestazione di copertura della spesa	
Data	IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
	f.to

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMM.VO

f.to

La presente deliberazione viene letta, approvata e sottoscritta.

IL SEGRETARIO COMUNALE

IL SINDACO

**DOCT. GIANCARLO SIRIMARCO**

**ING. ENRICO GRANATA**

**ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE**

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio, attesta che la presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio, per quindici giorni consecutivi dal **11/10/2013** al ..... come prescritto dall'art. 124 - comma 1° - D.L.vo n. 267/2000 (N. .... Reg. Pub.)

U **11/10/2013**

IL SEGRETARIO COMUNALE

**DOCT. GIANCARLO SIRIMARCO**

**DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITÀ** (ai sensi del D.L.vo n. 267 del 18-8-2000)

DIVENUTA ESECUTIVA IN DATA **11 OTTOBRE 2013**

- ☐ per la scadenza del termine dei 10 giorni dalla pubblicazione ai sensi dell'art. 134 comma 3° del D.L.vo n. 267 del 18-8-2000.
- ☒ in quanto dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 - comma 4° del D.L.vo n. 267 del 18-8-2000.
- ☒ È stata inserita nell'elenco in data **11/10/2013** Prot. N. **16085** ai sigg. Capigruppo Consiliari (art. 125 del D.L.vo n. 267 del 18-8-2000).

U **11/10/2013**

IL SEGRETARIO COMUNALE

**DOCT. GIANCARLO SIRIMARCO**

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dalla Residenza Municipale, li **11 OTT 2013**

**IL SEGRETARIO COMUNALE CAPO**  
**Giancarlo Sirimarco**

[www.AlboPretorionline.it](http://www.AlboPretorionline.it) 11/10/13