



CITTÀ METROPOLITANA DI MESSINA

REPORT FINALE P.O.

Performance individuale dei dipendenti del comparto - ANNO 2019
Report finale sul raggiungimento degli obiettivi individuali della Posizione Organizzativa

DIREZIONE

II - SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTARI

SERVIZIO

PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E TRIBUTARIA

DIPENDENTE TITOLARE di P.O.	MATRICOLA	CATEGORIA	TITOLARE di PO	
			dal	al
MARIA GRAZIA NULLI		D	01/01/2019	31/12/2019

Descrizione dell' obiettivo/progetto assegnato al titolare di PO	Data prevista per il raggiungimento dell'obiettivo	Periodo di riferimento
Allineamento dei dati del personale a missioni e programmi del Bilancio 2019, e, successivamente, in funzione della nuova struttura organizzativa dell'Ente. - Semplificare l'azione amministrativa dell'Ente individuandone la tempistica, in relazione alla complessità ed articolazione del procedimento amministrativo, nel rispetto dei termini fissati dalla legge. - Dematerializzazione degli atti. - Consolidare e migliorare le buone pratiche nelle attività di competenza della Direzione garantendo la continuità amministrativa e la promozione di effettivi e significativi miglioramenti qualitativi. - Presidio circuito finanziario relativo all'attuazione del SI.GE.CO. In ordine alle risorse del Patto.	31/12/2019	01/01 - 31/12 2019

REPORT

Azioni assegnate al titolare di PO in relazione agli obiettivi				RISULTATO CONSEGUITO AL
Azione	Peso	Indicatori	Risultato atteso	
Individuare specifici obiettivi/progetti/azioni di performance legati:				31/12/19
- alla promozione della trasparenza e dell' anticorruzione:				

<p>Coordinamento per la definizione e pubblicazione in A.T. delle schede descrittive dei procedimenti. N. 14</p> <p>Tipologie di procedimento di cui n. 7 con provvedimenti del responsabile: Bilancio di Previsione annuale e pluriennale, Pubblicazione del Bilancio di Previsione, Certificazione di Bilancio di Previsione, Variazioni di Bilancio di Previsione e Riequilibrio, Anticipazioni di Cassa Tesoreria, Predisposizione e approvazione PEG, Variazioni PEG. Provvedimenti effettuati n. 24; Variazioni di Bilancio n. 10 e Variazioni PEG n. 11, Bilancio di Previsione 2019, Certificazione del Bilancio di Previsione 2019, PEG 2019.</p>	5	<p>Coordinamento Schede n. Provvedimenti effettuati n. 24</p>	<p>Adeempimenti attuati – Provvedimenti emanati nel rispetto dei tempi procedurali</p>	FATTO
<p>Coordinamento schede e relazioni degli adempimenti richiesti dall' Amministrazione Trasparenza e Anticorruzione del Servizio Programmazione Finanziaria – Report periodici.</p>	5	n. 17 schede	<p>Adeempimenti attuati – Tempestivo</p>	ADEMPIMENTI ATTUATI
<p>- agli obiettivi operativi della Direzione o del Servizio:</p>				
<p>Coordinamento definizione del Bilancio 2019.</p> <p>Coordinamento per la predisposizione dei documenti programmatici, dei piani finanziari, dei piani economico-finanziari e dello schema del Piano Esecutivo di Gestione.</p> <p>Coordinamento adempimenti propedeutici contabili e amministrativi connessi con la gestione del Bilancio di Previsione 2019 e del PEG curando l'attuazione degli adempimenti richiesti alle Direzioni. - Coordinamento allineamento dei dati del personale a missioni e programmi nei documenti contabili in funzione della nuova struttura dell'Ente.</p>	10	<p>Coordinamento produzione documenti e atti monitoraggio periodico</p>	<p>Fatto – Formazione del Bilancio di Previsione 2019 coordinando e curando l'attuazione degli adempimenti richiesti alle Direzioni</p>	FATTO
<p>Coordinamento archiviazione informatica su server Delle determine dirigenziali dematerializzate. Digitalizzazione di tutti i documenti propedeutici agli ordinativi informatici già archiviati in formato cartaceo, così da creare un archivio dati per gli anni pregressi.</p>	5	<p>n. 3 uffici che hanno accesso all'archiviazione informatica</p>	<p>Fatto – Verifiche trimestrali</p>	FATTO
<p>Garantisce e coordina la continuità amministrativa, potenziando l'efficacia delle attività e delle azioni svolte nell'ambito del Servizio, tenendo sotto controllo i relativi costi.</p>	10	<p>1) n. 0 Rilievi – 2) rispetto della tempistica</p>	<p>1) nessun rilievo (50% del peso con valutazione proporzionale) – 2) nessun ritardo (50% del peso con valutazione</p>	FATTO

Coordinamento controlli a garanzia della corretta regolarità delle spese presentate a valere sul Patto (attuazione SI.GE.CO.)	5	coordinamento n. 4 controlli di 2° livello	fatto – certificazione dell'esecutività dei pagamenti	FATTO
- agli obiettivi strategici:				
Documenti programmatico- strategici finalizzati alla stesura del Bilancio di Previsione 2019. Coordinamento PEG 2019. Vari allegati DUP. Nota integrativa.	10	coordinamento produzione documenti e dati	Fatto – Formazione del Bilancio di Previsione coordinando e curando l'attuazione degli adempimenti richiesti alle Direzioni	FATTO
Coordinamento dati Performance del Servizio Programmazione Finanziaria.				FATTO
PESO PONDERALE TOTALE	50			

Relazione di sintesi		Stato di avanzamento dell'Obiettivo (%)
<i>Descrizione dell'attività svolta</i>	Coordinamento per la predisposizione dei documenti programmatici, dei piani finanziari, dei piani economico-finanziari. Coordinamento adempimenti contabili e amministrativi connessi con la gestione del Bilancio di Previsione 2019, curando l'attuazione degli adempimenti richiesti alle Direzioni. Coordinamento allineamento dei dati del personale a missioni e programmi nei documenti contabili in funzione della nuova struttura dell'Ente. Stesura Bilancio di Previsione 2019, PEG Finanziario 2019, vari allegati DUP 2019, nota integrativa. Coordinamento dematerializzazione atti. Coordinamento controlli di 2° livello per la certificazione dell'esecutività dei pagamenti SI.GE.CO. . Coordinamento a garanzia di una ottimale attività amministrativo-contabile del Servizio. Definizione dei procedimenti amministrativi. Coordinamento Performance del Servizio.	100%
<i>Descrizione delle cause di eventuali scostamenti, aspetti critici e loro conseguenze sull'obiettivo</i>		
<i>Prospettive di sviluppo dell'obiettivo</i>	Definizione di ulteriori sistemi di controllo al fine di rispettare i vincoli normativi ed i principi contabili applicati.	
<i>Valutazioni del Dirigente</i>	Tutte le fasi finalizzate al raggiungimento dell'obiettivo sono state svolte con impegno e con la massima professionalità ponendosi dinanzi all'attività assegnata con scrupolosa attenzione e competenza. Ottimi i livelli di performance con i quali è stato raggiunto l'obiettivo	

IL TITOLARE di P.O.
(Dott.ssa Maria Grazia Nulli)

IL DIRIGENTE
(Avv.to Anna Maria Tripodi)

MINUTA

CITTÀ METROPOLITANA DI MESSINA

Scheda di valutazione della performance individuale del titolare di Posizione Organizzativa

Valutazione performance al 31/12/19

Direzione	II- SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTARI
Servizio	PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E TRIBUTARIA

Dipendente	Matricola	Categoria
NULLI MARIA GRAZIA	1654	D

A) Valutazione del Dirigente sugli obiettivi individuali del P.O.

Tutte le fasi finalizzate al raggiungimento dell'obiettivo sono state svolte con impegno e con la massima professionalità ponendosi dinanzi all'attività assegnata con scrupolosa attenzione e competenza. Ottimi i livelli di performance con i quali è stato raggiunto l'obiettivo

Valutazione (da 0 a 50)	Peso ponderale	Valore ponderato (V*P/50)
50	50	50

B) Valutazione del Dirigente sul comportamento organizzativo

Sono considerati fattori specifici:
 - il grado di condivisione delle responsabilità attraverso la disponibilità e la flessibilità dimostrate e la collaborazione all'integrazione organizzativa.

1. Capacità di integrazione e collaborazione (è in grado di ampliare lo spettro delle proprie conoscenze ad ambiti disciplinari collegati alle materie di competenza dell'ufficio, dimostrando versatilità cognitiva e capacità di apportare un contributo originale)

	V	P	V*P/100
	Valutazione (da 0 a 100)	Peso	Valutazione Ponderata
LIVELLO CRITICO – non dimostra versatilità e capacità e non si integra positivamente all'interno della struttura organizzativa, svolge le proprie attività senza tenere conto del raggiungimento di risultati comuni	< 60	7	7
LIVELLO MIGLIORABILE – dimostra versatilità e capacità e si integra positivamente all'interno della struttura organizzativa, tende ad operare per il raggiungimento dei risultati comuni se sollecitato,	da 60 a < 80		
LIVELLO ATTESO – dimostra versatilità e capacità e si integra positivamente all'interno della struttura organizzativa, opera abitualmente tenendo presente il raggiungimento di risultati comuni, fornisce un apporto attivo all'organizzazione condividendone	80		

LIVELLO ECCELLENTE – dimostra versatilità e capacità e si integra e valorizza il lavoro dei membri del gruppo, disponibile a svolgere attività non previste dalla posizione, contribuisce efficacemente all'organizzazione	> 80	100		
2. Disponibilità e flessibilità (è capace di adeguare il proprio ruolo alle esigenze dell'incarico ricoperto, anche in presenza di mutamenti organizzativi sviluppando le competenze che comportino allargamenti ed adeguamenti)		V	P	V * P / 100
		Valutazione (da 0 a 100)	Peso	Valutazione ponderata
LIVELLO CRITICO – incapacità di adeguamento ai mutamenti organizzativi, non si fa carico di attività che esulano dalla prassi consolidata	< 60			
LIVELLO MIGLIORABILE – riconosce mutamenti organizzativi, si fa carico di attività che esulano dalla prassi consolidata se sollecitato	da 60 a < 80			
LIVELLO ATTESO – gestisce efficacemente i mutamenti organizzativi, gestisce efficacemente le attività che esulano dalla prassi consolidata	80		5	6
LIVELLO ECCELLENTE – adegua il proprio ruolo in presenza di mutamenti organizzativi, contribuisce con soluzioni innovative al miglioramento organizzativo	> 80	100		
3. Qualità delle relazioni interne ed esterne (interpersonali, con i superiori ed i colleghi, e gli utenti del servizio): mantiene un atteggiamento collaborativo e disponibile nei confronti di		V	P	V * P / 100
		Valutazione (da 0 a 100)	Peso	Valutazione ponderata
LIVELLO CRITICO – si sforza di gestire	< 60			
LIVELLO MIGLIORABILE – conserva il controllo in caso di conflitti, si interessa e approfondisce le esigenze del cittadino se sollecitato	da 60 a < 80			
LIVELLO ATTESO – gestisce eventuali conflitti e interviene efficacemente nella ricerca della soluzione, tiene conto abitualmente delle esigenze del cittadino cercando di rispondere alle richieste	80		6	6
LIVELLO ECCELLENTE – coglie segnali di malessere organizzativo per prevenire eventuali conflitti, enfatizza i punti di contatto piuttosto che quelli di disaccordo, approfondisce le richieste del cittadino suscitando nell'utenza una immagine affidabile	> 80	100		
4. Attitudine organizzativa e gestionale (capacità di		V	P	V * P / 100

organizzazione e gestione delle risorse umane affidate); dimostra di saper motivare le persone facendo uso equilibrato della		Valutazione (da 0 a 100)	Peso	Valutazione ponderata
LIVELLO CRITICO – organizza parzialmente le attività del gruppo e non puntualizza i ruoli, il comportamento organizzativo richiede una maggiore integrazione	< 60		6	6
LIVELLO MIGLIORABILE – organizza e comunica le attività di gruppo ma fatica a definire e far agire i ruoli attesi, il comportamento organizzativo è inferiore agli standard	da 60 a < 80			
LIVELLO ATTESO – organizza e definisce efficacemente le attività di gruppo e definisce i ruoli attesi, il comportamento organizzativo è soddisfacente	80			
LIVELLO ECCELLENTE – organizza ed orienta i membri del gruppo verso il raggiungimento dell'obiettivo comune, il comportamento organizzativo è eccellente	> 80	100		
Totale peso ponderale			25	25

Valutazione del Dirigente sul comportamento organizzativo

C) Valutazione del dirigente sulla qualità del contributo individuale

Sono considerati fattori specifici il rispetto di impegni e scadenze; la continuità e la qualità dell'apporto lavorativo, il grado d'iniziativa e la capacità di risolvere i problemi intervenuti, le competenze professionali dimostrate;

Ai diversi fattori è

1: Qualità e quantità della prestazione (opera con l'attenzione, la precisione e l'esattezza richieste dalle circostanze specifiche e dalla natura del compito assegnato)		V Valutazione (da 0 a 100)	P Peso ponderale	V * P / 100 Valore ponderato
LIVELLO CRITICO – imprecisione nello svolgimento della propria attività; la qualità e quantità dell'apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi e degli adempimenti della struttura organizzativa è inferiore ai requisiti di base	< 60		6	6
LIVELLO MIGLIORABILE – precisione parziale nello svolgimento della propria attività; la qualità e quantità dell'apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi e degli adempimenti della struttura organizzativa è mediamente	da 60 a < 80			
LIVELLO ATTESO – precisione nello svolgimento della propria attività; la qualità e quantità dell'apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi ed alle attività ordinarie correlate alle funzioni svolte soddisfa le attese	80			

LIVELLO ECCELLENTE – precisione nello svolgimento della propria attività; la qualità e quantità dell'apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi e degli adempimenti della struttura organizzativa è superiore agli standard, la qualità e la quantit	> 80	100		
2. Rispetto di impegni e scadenze (rispetta i tempi e le scadenze per l'esecuzione della prestazione)				
		V	P	$V * P / 100$
		Valutazione (da 0 a 100)	Peso ponderale	Valore ponderato
LIVELLO CRITICO – mancato rispetto dei tempi programmati, impegno minimo	< 60			
LIVELLO MIGLIORABILE – rispetto dei tempi programmati su sollecitazione, impegno discontinuo	da 60 a < 80			
LIVELLO ATTESO – rispetto in autonomia dei tempi programmati, impegno costante	80		7	7
LIVELLO ECCELLENTE – rispetto in autonomia dei tempi programmati e tutto ciò che ne esula, impegno eccellente e costante	> 80	100		
3. Iniziativa e capacità di soluzione dei problemi (è in grado di affrontare situazioni critiche e di risolvere problemi imprevisti, proponendo possibili alternative ed utilizzando le proprie conoscenze)				
		V	P	$V * P / 100$
		Valutazione (da 0 a 100)	Peso ponderale	Valore ponderato
LIVELLO CRITICO – assenza di iniziativa nella gestione della criticità, non propone soluzioni innovative	< 60			
LIVELLO MIGLIORABILE – non prende iniziativa davanti alle criticità, propone soluzioni se stimolato	da 60 a < 80			
LIVELLO ATTESO – prende iniziativa davanti alla criticità e nel proprio ambito produce soluzioni innovative	80		6	6
LIVELLO ECCELLENTE – decide autonomamente di fronte alla criticità e sviluppa soluzioni innovative	> 80	100		
4. Conoscenza tecnico-professionali generali e/o specifiche (dimostra una conoscenza approfondita e puntuale delle materie oggetto della competenza dell'ufficio, nonché dell'ambito				
		V	P	$V * P / 100$
		Valutazione (da 0 a 100)	Peso ponderale	Valore ponderato
LIVELLO CRITICO – non dimostra conoscenza delle competenze del Servizio e/o dell'ambito disciplinare di riferimento, la qualità del suo contributo è insufficiente	< 60			

LIVELLO MIGLIORABILE – dimostra conoscenza parziale delle competenze del Servizio e/o dell'ambito disciplinare di riferimento, la qualità del suo contributo risponde agli standard	da 60 a < 80		6	6
LIVELLO ATTESO – dimostra conoscenza delle competenze de Servizio nonché dell'ambito disciplinare di riferimento, la qualità del suo contributo è soddisfacente	80			
LIVELLO ECCELLENTE – dimostra conoscenza approfondita e puntuale delle competenze del Servizio e dell'ambito disciplinare di riferimento, la qualità del suo contributo è eccellente	> 80	100		
Totale peso ponderale			25	
Valutazione del Dirigente sulla qualità del contributo individuale				25
Quadro riassuntivo				Valore ponderato
A) Valutazione del Dirigente sugli Obiettivi del P.O.				50
B) Valutazione del Dirigente sul Comportamento organizzativo				25
C) Valutazione del Dirigente sulla Qualità del contributo individuale				25
Totale				100

NOTE ALLEGATE:

Al fine di riconoscere e valorizzare il merito nel caso in cui il singolo parametro della performance individuale si discosta dal LIVELLO ATTESO il valutatore dovrà motivare e dimostrare adeguatamente con atti e documenti sia gli aspetti negativi (LIVELL.

Il LIVELLO ECCELLENTE potrà attribuirsi in ragione di azioni e iniziative, preferibilmente anche pre-individuate specificatamente dal dirigente, che forniscono all'ente un valore aggiunto comprovato con atti e documenti amministrativi. (es.: partecipazion

IL DIRIGENTE