



CITTÀ METROPOLITANA DI MESSINA

Performance individuale dei dipendenti del comparto - ANNO 2019

Report finale sul raggiungimento degli obiettivi individuali della Posizione Organizzativa

DIREZIONE

IV DIREZIONE - SERVIZI TECNICI GENERALI

SERVIZIO

EDILIZIA SCOLASTICA

DIPENDENTE TITOLARE di P.O.	MATRICOLA	CATEGORIA	TITOLARE di PO	
			dal	al
MICELI ANTONINO	1217	D	01/01/2019	31/12/2019

Descrizione dell'obiettivo/progetto assegnato al titolare di PO

1) 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; 2) Finalizzare la propria politica degli acquisti ad un consumo di prodotti in chiave sostenibile mediante l'inserimento dei criteri ambientali minimi (CAM) all'interno dei bandi di gara; 3) Consolidare e migliorare le buone pratiche nelle attività di competenza; 4) Pianificazione delle spese di esercizio per la gestione degli edifici scolastici, in dipendenza degli obblighi derivanti dalla legge 23/96; 5) Aggiornamento dello stato dell'edilizia scolastica alla luce degli interventi già effettuati.

Data prevista per il raggiungimento dell'obiettivo	Periodo di riferimento
	01/01 – 31/12 2019

REPORT

Azioni assegnate al titolare di PO in relazione agli obiettivi

Azione	Peso	Indicatori	Risultato atteso	RISULTATO CONSEGUITO AL
Individuare specifici obiettivi/progettazioni di performance legati:				31/12/19

- alla promozione della trasparenza e dell' anticorruzione:

4

Ottimizzazione della trasparenza amministrativa anche attraverso il potenziamento della comunicazione dell'Ente e l'accessibilità dei dati, documenti ed informazioni della P.A. al cittadino	10	Applicazione delle misure previste nel P.T.T.	maggiore diffusione dei dati utili alla pubblicazione dell'attività del Servizio nelle varie sezioni del sito, mediante il coordinamento delle attività connesse all'acquisizione e invio al Referente	FATTO
Ottimizzazione delle azioni per la legalità e trasparenza attraverso il rispetto degli adempimenti prescritti nel P.T.C.P. dell'Ente	10	Corretta applicazione delle misure previste nel P.T.C.P.	Azioni poste in coerenza alle attività previste dal Piano di Prevenzione della Corruzione Trasparenza 2019/2021 - Trasmissione ai Referente dei dati richiesti dall'Ufficio anticorruzione e controllo atti	FATTO
- agli obiettivi operativi della Direzione o del Servizio:				
Coordinamento tecnico ed amministrativo della progettazione ed attuazione dell'attività di manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici scolastici, garantendo la promozione di effettivi e significativi miglioramenti qualitativi.	10	Atti tecnici ed amministrativi	Mantenimento, conservazione e tutela del patrimonio immobiliare destinato all'edilizia scolastica di competenza consolidando i livelli di efficacia delle attività da svolgere tenendo sotto controllo i relativi costi	sono stati assicurati gli interventi essenziali a garanzia della sicurezza e tutela delle persone nonché del patrimonio edilizio con le limitate risorse economiche messe a disposizione dallo strumento di programmazione finanziario dei precedenti anni, tenuto conto della gestione provvisoria finanziaria a tutto il 15/12/2019, mediante limitati e contenuti affidamenti di interventi di manutenzione

Programmazione delle azioni per attuare l'aggiornamento dello stato dell'edilizia scolastica	5	n. edifici / n. edifici da adeguare	Monitoraggio per la regolarizzazione delle certificazioni degli edifici che ne sono sprovvisti, in rapporto alla disponibilità in Bilancio.	La situazione di stallo della situazione finanziaria dell'Ente non ha consentito l'attuazione delle criticità esistenti risultanti dal controllo e monitoraggio effettuati sugli edifici scolastici. Nonostante tutto l'Ufficio si gatto parte diligente di monitorare gli avvisi pubblici per concorrere all'ottenimento dei necessari finanziamenti ministeriali.
Coordiamento tecnico - amministrativo mediante l'acquisizione dei dati statistici che determinano le spese di esercizio per la gestione degli edifici scolastici in rapporto alla popolazione scolastica	5	spese di esercizio / classi e/o alunni	monitoraggio per la conoscenza e la razionalizzazione delle spese di gestione	Conoscenza e realizzazione andamento statistico sui diversi aspetti della realtà scolastica
- agli obiettivi strategici:				
Semplificazione dell'azione amministrativa dell'Ente, individuando la tempistica, in relazione alla complessità ed articolazione del processo amministrativo, nel rispetto dei tempi fissati dalla legge.	5	n. schede/n. procedimenti individuati	Definizione pubblicazione in A. T. delle schede descrittive dei procedimenti. Rispetto dei tempi procedurali	FATTO
Coordiamento delle azioni per acquisto beni in chiave sostenibile mediante l'inserimento dei Criteri Ambientali Minimi (CAM) all'interno dei bandi di gara.	5	Fatto/non fatto	Inserimento, all'interno dei bandi di gara, delle voci tecniche che impegnino le imprese affidatarie, al rispetto dei Criteri Ambientali Minimi.	FATTO
PESO PONDERALE TOTALE		50		

Relazione di sintesi

Stato di avanzamento dell'Obiettivo (%)

<p>Descrizione dell'attività svolta</p>	<p>Controllo dell'attività di raccolta dei dati necessari sugli adempimenti e gli atti formalizzati da pubblicizzare sul portale web dell'Ente per la trasparenza dell'attività svolta dall'Ufficio. _ Vigilanza sulla completezza della documentazione e/o dichiarazioni a supporto degli atti amministrativi per il controllo dettato dal Piano dell'Anticorruzione _ Disposta la verifica continua e la ricerca di documenti utili alla costituzione del fascicolo dell'edificio scolastico. _ Aggiornamento della scheda di monitoraggio sullo stato degli edifici scolastici. _ Monitoraggio degli Avvisi pubblici per la candidatura a bandi per la contribuzione da parte dello Stato con finanziamenti legati agli adeguamenti normativi degli impianti. Nell'anno 2019 l'Ufficio ha aderito all'Avviso per il finanziamento della progettazione e del controllo strutturale suim solai e controsoffitti _ Attuato, nei bandi emessi, il vincolo dell'utilizzo dei criteri ambientali minimi per la realizzazione di due importanti progetti messi a gara.</p>	<p>100</p>
<p>Descrizione delle cause di eventuali scostamenti, aspetti critici e loro conseguenze sull'obiettivo</p>	<p>Cronica e persistente carenza del personale, tecnico ed esecutore o collaboratore amministrativo, comporta notevole sovraccarico di lavoro per il personale in carico, tenuto conto che il Servizio deve fare fronte alle esigenze di 62 edifici scolastici disseminati sul vasto territorio provinciale. La necessità, inoltre, di adoperare le diverse piattaforme telematiche per il monitoraggio sia fisico che finanziario delle opere in corso di realizzazione (MUR _ Sviluppo Coesione Territoriale _ Caronte _ Mutui BEI _ Sportello Unico Contributivo _ ANAC _ Ministero delle Finanze _ BDNA) per citarne alcuni, nonché per la candidatura ai bandi di finanziamento.</p>	
<p>Prospettive di sviluppo dell'obiettivo</p>	<p>Migliorare il servizio e l'immagine dell'Ente aperto all'utenza ed al territorio</p>	
<p>Valutazioni del Dirigente</p>		

IL TITOLARE di P.O.



IL DIRIGENTE





CITTÀ METROPOLITANA DI MESSINA

Scheda di valutazione della performance individuale del titolare di Posizione Organizzativa

Valutazione performance al 31/12/2019

Direzione	IV DIREZIONE - SERVIZI TECNICI GENERALI
Servizio	EDILIZIA SCOLASTICA

Dipendente	Matricola	Categoria
MICELI ANTONINO	1217	D

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

Obiettivi pienamente raggiunti	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;
- la capacità di collaborare ed interagire con i dirigenti, con gli altri dipendenti, nonché con l'utenza esterna ed interna;
- l'attitudine organizzativa e gestionale nel saper motivare le persone facendo uso equilibrato della funzione, nella capacità di attribuire competenze e responsabilità e nel saper organizzare e gestire le risorse umane anche in situazioni di surplus di lavoro.

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 ed innovativo operando positivamente all'interno della struttura organizzativa, condividendo le responsabilità e		V	P	Valore ponderato
		Valutazione (da 0 a 100)	Peso	
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			
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, contribuisce al risultato collettivo.	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 condividendo le responsabilità.	80		7	7

	<p>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</p>	<p>> 80</p>	<p>100</p>		
--	---	----------------	------------	--	--

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 allargamento ed arricchimento del ruolo)		V Valutazione (da 0 a 100)	P Peso	
LIVELLO CRITICO – incapacità di adeguamento ai mutamenti organizzativi, non si fa carico di attività che	< 60			
LIVELLO MIGLIORABILE – riconosce mutamenti organizzativi, si fa carico di attività che esulano dalla prassi consolidata se sollecitato	da 60 a < 80		6	6
LIVELLO ATTESO – gestisce efficacemente i mutamenti organizzativi, gestisce efficacemente le attività che	80			
LIVELLO ECCELLENTE – adegua il proprio ruolo in presenza di mutamenti organizzativi, contribuisce con	> 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 superiori e colleghi, offre supporto ed aiuto ai colleghi; è in grado di suscitare nell'utenza, interna e/o esterna, un'immagine dell'Amministrazione affidabile ed efficiente;		V Valutazione (da 0 a 100)	P Peso	
LIVELLO CRITICO – si sforza di gestire eventuali conflitti ma fatica a trovare una soluzione, raramente verifica la soddisfazione del cittadino manifestando scarso	< 60			
LIVELLO MIGLIORABILE – conserva il controllo in caso di conflitti, si interessa e approfondisce le esigenze del cittadino se sollecitato	da 60 a < 80		6	6
LIVELLO ATTESO – gestisce eventuali conflitti e interviene efficacemente nella ricerca della soluzione, tiene conto abitualmente delle esigenze del cittadino	80			
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	> 80	100		
4. Attitudine organizzativa e gestionale (capacità di organizzazione e gestione delle risorse umane affidate): dimostra di saper motivare le persone facendo uso equilibrato della funzione, dimostra capacità di attribuire competenze e responsabilità e di saper organizzare e gestire le risorse umane anche in situazioni di surplus di lavoro		V Valutazione (da 0 a 100)	P Peso	
LIVELLO CRITICO – organizza parzialmente le attività del gruppo e non puntualizza i ruoli, il comportamento	< 60			
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		6	6
LIVELLO ATTESO – organizza e definisce efficacemente le attività di gruppo e definisce i ruoli attesi, il	80			
LIVELLO ECCELLENTE – organizza ed orienta i membri del gruppo verso il raggiungimento dell'obiettivo comune, il	> 80	100		
Totale peso ponderale			25	

9

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 associata una diversa ponderazione, rappresentativa dell'importanza che ad essi si attribuisce per un totale di punteggio teorico massimo di 25 del punteggio totale massimo attribuibile per la valutazione della

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	P	V * P / 100
		Valutazione (da 0 a 100)	Peso ponderale	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	< 60			
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	da 60 a < 80		6	6
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	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	> 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		7	7
LIVELLO ATTESO – rispetto in autonomia dei tempi programmati. impegno costante	80			
LIVELLO ECCELLENTE – rispetto in autonomia dei tempi programmati e tutto ciò che ne esula, impegno	> 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, anche derivanti		V	P	V * P / 100
		Valutazione (da 0 a 100)	Peso ponderale	Valore ponderato
LIVELLO CRITICO – assenza di iniziativa nella gestione delle criticità. non propone soluzioni innovative	< 60			
LIVELLO MIGLIORABILE – non prende iniziativa davanti alle criticità. propone soluzioni se stimolato	da 60 a < 80		6	6
LIVELLO ATTESO – prende iniziativa davanti alla criticità e nel proprio ambito produce soluzioni innovative	80			
LIVELLO ECCELLENTE – decide autonomamente di fronte alla criticità e sviluppa soluzioni innovative	> 80	100		

4. Conoscenze tecnico-professionali generali e/o specifiche (dimostra una conoscenza approfondita e puntuale delle materie oggetto della competenza dell'ufficio, nonché dell'ambito disciplinare di riferimento)		V	P	
		Valutazione (da 0 a 100)	Peso ponderale	
LIVELLO CRITICO – non dimostra conoscenza delle competenze del Servizio e/o dell'ambito disciplinare di riferimento	< 60			
LIVELLO MIGLIORABILE – dimostra conoscenza parziale delle competenze del Servizio e/o dell'ambito disciplinare di riferimento, la qualità del suo contributo	da 60 a < 80			
LIVELLO ATTESO – dimostra conoscenza delle competenze de Servizio nonché dell'ambito disciplinare di riferimento, la qualità del suo contributo è	80		6	6
LIVELLO ECCELLENTE – dimostra conoscenza approfondita e puntuale delle competenze del Servizio e dell'ambito disciplinare di riferimento, la qualità del suo	> 80	100		
Totale peso ponderale			25	
Valutazione del Dirigente sulla qualità				Valore ponderato
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 (LIVELLO MIGLIORABILE o LIVELLO CRITICO) sia gli aspetti positivi (LIVELLO ECCELLENTE), definendone i valori di ACCRESCIMENTO o di

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.: partecipazione a progetti ed iniziative con altri enti, progetti/piani/procedimenti di particolare complessità con finanziamenti da rendicontare e cronoprogrammi da rispettare, docenza in attività formative, attività in emergenza non diversamente retribuite, surplus di carichi