



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 IV Direzione "Servizi Tecnici Generali"

SERVIZIO

Autoparco

| DIPENDENTE TITOLARE di P.O. | MATRICOLA | CATEGORIA | TITOLARE di PO | |
|-----------------------------|-----------|-----------|----------------|------------|
| | | | dal | al |
| ALITO PIETRO | 1182 | D | 01/01/2019 | 31/12/2019 |

| <i>Descriptione dell' obiettivo/progetto assegnato al titolare di PO</i> | Data prevista per il raggiungimento dell'obiettivo | Periodo di riferimento |
|---|--|------------------------|
| Garantire la tempestività degli interventi calamitosi e neve per limitare i disagi della popolazione: Provvedere alle operazioni di spalamento neve ed operare per le emergenze/urgenze in coordinamento con la Protezione Civile e la Viabilità, fornendo personale e mezzi. eseguire una corretta applicazione delle misure di prevenzione della Corruzione, per la Legalità e Trasparenza e garantire al cittadino accessibilità alle informazioni della Città Metropolitana di Messina. | 31/12/2019 | 01/01/19 – 31/12/19 |

REPORT

Azioni assegnate al titolare di PO in relazione agli obiettivi

| Azione | Peso | Indicatori | Risultato atteso | RISULTATO CONSEGUITO AL |
|--------|------|------------|------------------|-------------------------|
|--------|------|------------|------------------|-------------------------|

31 dicembre 2019

Individuare specifici obiettivi/progetti/azioni di performance legati:
- alla promozione della trasparenza e dell' anticorruzione:

| | | | | |
|--|----|--|---|---|
| Ottimizzazione della Trasparenza amministrativa attraverso il potenziamento della comunicazione dell'Ente e l'accessibilità dei dati, documenti ed informazioni della P.A. al cittadino. | 10 | | | |
| Ottimizzazione delle azioni per la legalità e trasparenza attraverso il rispetto degli adempimenti descritti nel P.T.P.C. dell'Ente. | 10 | Applicazioni delle misure nel P.T.P.C. | Azioni poste in coerenza alle attività previste nel P.T.P.C. - trasmissione al referente dei dati richiesti dall'Ufficio anticorruzioni e controllo atti. | Sono stati posti in essere tutti gli step previsti dal piano adottato dall'Ente |

Responsabile del Servizio, titolare di P.O. coordina tutte le attività amministrative tecniche e finanziarie, con particolare riferimento alle attività di manutenzione degli stessi mezzi, agli interventi di spalamento neve. Attuazione di tutte le iniziative per il contenimento della spesa (carburante/manutenzione). Cura gli atti propedeutici alle gare d'appalto, noleggio mezzi e manutenzione degli stessi, ordinativi buoni carburante tramite Consip, forniture beni e servizi tramite MePa, segue gli adempimenti relativi all'attuazione del Piano per la Trasparenza e l'Anticorruzione

15
n° interventi realizzati e interventi richiesti, tempo trascorso tra la richiesta e l'avvio dell'intervento

Coordinamento degli interventi in accordo con le Amministrazioni Locali e la Prefettura in caso di eventi

Si è sempre partecipato ai tavoli tecnici organizzati presso la Prefettura per la programmazione e pianificazione degli interventi da effettuare relativamente a calamità naturali. Si è sempre provveduto ad attuare una sinergia con gli Enti Locali e le stazioni dei Carabinieri dei territori interessati da precipitazioni nevose.

- agli obiettivi strategici:

Piano per il contenimento della spesa.
Approvvigionamento telematico dei beni e servizi

15

Risparmio ottenuto rispetto alla media della spesa dell'ultimo triennio

Contenimento della spesa. Definizione di parametri direzionale per realizzare economie di scala con rappresentazione dei fabbisogni rispetto alla media dell'ultimo triennio con centralizzazione degli acquisti per beni e servizi comuni, anche mediante il Servizio Economicale.

Si continua ad attuare, ove e per quanto possibile, il contenimento della spesa carburante e manutenzione dei mezzi. Si è proceduto all'utilizzo delle convenzioni Consip.

PESO PONDERALE TOTALE

50

Relazione di sintesi

Stato di avanzamento dell'Obiettivo (%)

Descrizione dell'attività svolta

Sono stati espletati tutti i possibili servizi istituzionali. Sono stati effettuati, con tempestività, tutti gli interventi necessari per garantire la percorribilità delle strade di competenza dell'Ente, al verificarsi di eventi calamitosi come frane, smottamenti, precipitazioni nevose. Si è provveduto al monitoraggio e al contenimento della spesa carburante e manutenzione dei mezzi di proprietà dell'Ente. Sono stati effettuati adempimenti richiesti dall'Amministrazione per le attività previste dal Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2018/2020

100

Descrizione delle cause di eventuali scostamenti, aspetti critici e loro conseguenze sull'obiettivo

Prospettive di sviluppo dell'obiettivo

Valutazioni del Dirigente

IL TITOLARE di P.O.



IL DIRIGENTE





Scheda di valutazione della performance individuale del titolare di Posizione Organizzativa

Valutazione performance al 31/12/2019

| | |
|-----------|---|
| Direzione | IV DIREZIONE "SERVIZI TECNICI GENERALI" |
| Servizio | AUTOPARCO |

| | | |
|--------------|-----------|-----------|
| Dipendente | Matricola | Categoria |
| ALITO Pietro | 1182 | D |

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

| (riportare la valutazione espressa dal dirigente) | 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.

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.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 svolgendo, in caso di bisogno, attività normalmente non richieste dalla posizione) | | 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 | | | |
| 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 |
| 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 | | |

| 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 | 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 | | 6 | 6 |
| 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 | | | |
| 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 | 25 |
| Valutazione del Dirigente sulla qualità del contributo individuale | | | | |
| 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 di lavoro in servizi mantenimento della sicurezza delle strade e degli edifici, ecc...)

| 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 dei compiti assegnati) | | 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 | | 6 | 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 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; ispira la sua condotta ai principi di disciplina, correttezza e decoro imposti dai doveri derivanti dalle funzioni proprie e dell'ufficio di cui fa parte | | V | P | V * P / 100 |
| | | Valutazione (da 0 a 100) | Peso | Valutazione ponderata |
| LIVELLO CRITICO – si sforza di gestire eventuali conflitti ma fatica a trovare una soluzione, raramente verifica la soddisfazione del cittadino manifestando scarso interesse | < 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 dell'Amministrazione | > 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 | P | V * P / 100 |
| | | 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 | | | |
| 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 |



C) Valutazione del dirigente sulla qualità del contributo individuale

| 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 requisiti di base | < 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 mediamente sufficiente | 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 | | 6 | 6 |
| 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 quantità sono eccellenti | > 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 | > 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 | | | |
| 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 | | |

| | | | |
|--|------|-----|--------------------------------|
| LIVELLO ATTESO – organizza e definisce efficacemente le attività di gruppo e definisce i ruoli attesi, il comportamento organizzativo è soddisfacente | 80 | | scheda valutazione performance |
| 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 |
| Valutazione del Dirigente sul comportamento organizzativo | | | 25 |