Città di Modica

2820.

**DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DELL'XI SETTORE**

n. 2917 del 29 NOV. 2017

OGGETTO: Performance 2017. Assegnazione obiettivi ai dipendenti del Settore XI

IL RESPONSABILE DELL'XI SETTORE

**Premesso che:**

- Con deliberazione della Giunta Municipale n.29 del 12/02/2015 è stato approvato il sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance organizzativa ed individuale in attuazione dell'art.7, Titolo II, D.Lgs n. 150/2009;
- Con deliberazione della Giunta Municipale n.261 del 17/10/2017 è stato approvato il " Piano dettagliato degli obiettivi – Piano Esecutivo di Gestione provvisorio ai fini dell'attivazione del sistema di misurazione e valutazione della Performance dei Responsabili di Settore – P.O. per l'esercizio finanziario 2017";
- Con nota prot. n. 51428 10/10/2016 i Responsabili di Settore sono stati invitati a voler procedere nei tempi più brevi all'adozione del provvedimento di assegnazione ai dipendenti degli obiettivi del rispettivo settore in coerenza con quelli assegnati alle stesse Unità Organizzative, e alla contestuale trasmissione delle schede relative alla valutazione delle competenze e dei comportamenti (approvata con la citata Delibera di G.M n. 204/2015);

**Visto** il suddetto sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance organizzativa ed individuale nella parte in cui disciplina la valutazione del personale (pagg.23,24,25);

**Ritenuto,** in conformità a quanto sopra, di assegnare, al personale dell'XI settore, dello staff del Sindaco, attesa la stretta collaborazione per l'organizzazione degli spettacoli, di cui all'allegato prospetto A), gli obiettivi individuali ivi riportati, individuati in coerenza con quelli assegnati a questa unità organizzativa e allo scrivente, alle funzioni attribuite alla stessa unità dal funzionigramma dell'Ente e nel rispetto delle mansioni di inquadramento del predetto personale;

**Dato atto,** che ciascun dipendente dovrà riferire in ordine al raggiungimento degli obiettivi assegnati in apposita relazione finale assegnata;

**Ritenuto,** altresì, di dover procedere alla valutazione dei comportamenti organizzativi e delle competenze professionali degli stessi dipendenti, sulla base dei fattori e valori inseriti nelle schede allegate;

**Ritenuta** la propria competenza;

**Ritenuta** la necessità di provvedere in merito;

DETERMINA

1. Di assegnare per l'anno 2017, al personale dell'XI settore, dello staff del Sindaco, attesa la stretta collaborazione per l'organizzazione degli spettacoli, dallo stesso dipendenti, gli obiettivi individuali di cui all'allegato prospetto A), individuati in coerenza con quelli assegnati a questa unità organizzativa e allo scrivente, alle funzioni attribuite alla stessa unità dal funzionigramma dell'Ente e nel rispetto delle mansioni di inquadramento del predetto personale;
2. Di dare atto che ciascun dipendente dovrà riferire con relazione finale, sul raggiungimento

di tali obiettivi assegnati;

3. Di dare atto, altresì, che la performance dei dipendenti di cui all'allegato A), sarà valutata anche con riferimento ai comportamenti organizzativi e alle competenze professionali, come precisati nelle allegate schede, approvate con la citata Delibera di G.M n. 204/2015, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento e *sono* trasmesse agli stessi dipendenti in uno alle schede degli obiettivi assegnati;
4. Di dare atto che la somma di tutte le parti della valutazione determina l'erogazione della indennità di produttività, il cui ammontare complessivo è determinato in relazione alle risorse rese disponibili in sede di contrattazione decentrata relativa alla ripartizione del fondo ex art. 15 CCNL 1.4.99 e ss.mm.ii. per l'anno corrente;
5. Di dare atto che la presente determinazione non necessita di parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ex art.151, comma 4, del D.Lgs n.267/2000 e del visto per i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sulle liquidazioni ex art. 184, comma 4, del D.Lgs n. 267/2000;
6. Di trasmettere copia del presente provvedimento ai dipendenti interessati, al Segretario Generale, all'Organo Indipendente di Valutazione e al Settore Risorse Umane;

Il RESPONSABILE XI SETTORE(
(Ing. Francesco Paolino)

SERVIZIO FINANZIARIO

## ATTESTAZIONE DELLA COPERTURA FINANZIARIA DELLA SPESA

Si attesta, ai sensi dell'art. 153, comma 5, del D.Lgs. n. 267/2000, la copertura finanziaria della spesa in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa e/o in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata, mediante l'assunzione dei seguenti impegni contabili, regolarmente registrati ai sensi dell'art. 191, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267:

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Eserc. Finanz. | 2016 | Intervento ex D.P.R. 194/1996 | | | | | |
| Missione | | Programma | | Titolo | | Macroagg. | |
| Cap./Art. | | Descrizione | | | | | |
| PdC finanz. | | | | | | | |
| Importo | | | | | | | |

Modica, 28-11-2017

Il Responsabile del servizio finanziario

Con il suddetto visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, il presente provvedimento è esecutivo, ai sensi dell'art. 151, comma 4, del d.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

## VISTO PER LA LIQUIDAZIONE

Visto per i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sulle liquidazioni di cui al presente provvedimento, ai sensi dell'art. 184, comma 4, del D.L.vo 267/2000.

Modica, _____

Il Responsabile del Servizio Finanziario

## PUBBLICAZIONE

La presente determinazione è pubblicata all'Albo Pretorio online del Comune di Modica, per gg.15 dal 12 DIC. 2017 al 16 DIC. 2017, ed è repertoriata nel registro delle pubblicazioni al n. _____.

Modica, _____

Il Responsabile della pubblicazione

ALLEGATO "A"

# PROSPETTO DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI

## ANNO 2017

## SETTORE **XI**

| DESCRIZIONE OBIETTIVO | NOMINATIVO PARTECIPANTE | CATEGORIA RUOLO | INDICATORI DI MISURABILITA' CON RIFERIMENTO ALLA CATEGORIA DI INQUADRAMENTO | VALUTAZIONE IN PERCENTUALE SUL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO | PUNTEGGIO ASSEGNATO IN PROPORZIONE ALLA VALUTAZIONE CONSEGUITA (100% = 65 PUNTI) |
|---|---|---|---|---|---|
| Promozione del Turismo ed eventi culturali | Cannizzaro Giovanni | Cat. C istruttore amministrativo | - attività connessa all'acquisizione di sponsorizzazioni<br>-- redazione schema di programmazione degli eventi<br>-- predisposizione atti di indirizzo dell'amministrazione e quant'altro necessario per darvi attuazione | | |
| Promozione del Turismo | Bellaera Adalgisa | Cat. | - collaborazione all'attività connessa all'acquisizione di sponsorizzazioni<br>-- collaborazione alla redazione schema di programmazione degli eventi<br>- collaborazione alla predisposizione atti di indirizzo dell'amministrazione e quant'altro necessario per darvi attuazione | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Potenziamento ufficio turistico | **Medica Carmela** | Cat. D/3 **Funzionario Direttivo Amministrativo** | - Incremento attività dell'ufficio mediante potenziamento nella distribuzione del materiale informativo turistico<br>- Organizzazione degli orari di apertura dell'ufficio turistico con continuità durante la giornata<br>- Predisposizione indagine Customer Satisfaction | | |
| Potenziamento ufficio turistico | **Gennaro Giovanna** | Cat. C **istruttore amministrativo** | - Incremento attività dell'ufficio mediante potenziamento nella distribuzione del materiale informativo turistico<br>- Comunicazione con i turisti anche in lingua straniera<br>- Predisposizione indagine Customer Satisfaction | | |
| Potenziamento ufficio turistico | **Ruta Attilio** | Cat. C | - Incremento attività dell'ufficio mediante potenziamento nella distribuzione del materiale informativo turistico<br>- comunicazione con i turisti anche in lingua straniera<br>- Predisposizione indagine Customer Satisfaction | | |
| Cultura | **Saluzzi Raimonda** | Cat. D3 | - **Sponsorizzazioni per attività culturali in collaborazione con lo staff del sindaco**<br>- **organizzazione e programmazione eventi e manifestazioni culturali** | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| Cultura | Vernuccio Ausilia | | - collabora alla organizzazione e programmazione eventi e manifestazioni culturali | | |
| Cultura | Fargione Margherita | | - Collaborazione per ricerca sponsorizzazioni per realizzazione attività culturali<br>- collabora alla organizzazione e programmazione eventi e manifestazioni culturali | | |
| Rilascio certificazioni dei crediti alle ditte richiedenti. | Ragusa Concetta | Cat. C istruttore amministrativo | - Acquisizione dati ed atti per rilascio certificazione<br>- Verifiche presso uffici finanziari | | |
| Rilascio certificazioni dei crediti alle ditte richiedenti. | Sortino Carmela | Cat. C istruttore amministrativo | - Acquisizione dati ed atti per rilascio certificazione<br>- Verifiche presso uffici finanziari | | |
| Sicurezza negli ambienti di lavoro | Saluzzi Raimonda | Cat. D3 | Predisposizione atti e proposta di affidamento per individuazione RSPP | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Controlli amministrativi successivi | Ragusa Concetta | Cat. C Istruttore Amministrativo | - Assistenza e redazione del verbale di sorteggio<br>- Catalogazione degli atti sorteggiati ai fini dello snellimento del controllo<br>- Compilazione del report del controllo sulla scorta delle determinazioni adottate<br>- Predisposizione comunicazioni sugli esisti dei controlli | | |
| Controlli amministrativi successivi | Sortino Carmela | Cat. C Istruttore Amministrativo | - Assistenza e redazione del verbale di sorteggio<br>- - catalogazione degli atti sorteggiati ai fini dello snellimento del controllo<br>- Compilazione del report del controllo sulla scorta delle determinazioni adottate<br>- Predisposizione comunicazioni sugli esisti dei controlli | | |
| Customer Satisfation | Ragusa Concetta | Cat. C Istruttore Amministrativo | - Acquisizione schede dai vari settori<br>- Elaborazione tabella sintetica delle risultanze per ogni settore<br>- Elaborazione grafico sulla scorta delle tabelle sintetiche per ogni settore | | |
| Customer Satisfation | Sortino Carmela | Cat. C Istruttore Amministrativo | - Acquisizione schede dai vari settori<br>- Elaborazione tabella sintetica delle risultanze per ogni settore<br>- Elaborazione grafico sulla scorta delle tabelle sintetiche per ogni settore | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Aggiornamento PTPC 2017/2019 | **Ragusa Concetta** | **Cat. C Istruttore Amministrativo** | Supporto alla predisposizione aggiornamento del piano della prevenzione della corruzione | | |