



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;

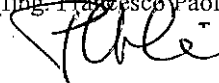
DETERMINA

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;

II 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 2 DIC. 2017 al 16 DIC. 2017, ed è repertoriata nel registro delle pubblicazioni al n. _____.

Modica, _____

Il Responsabile della pubblicazione

ALL'EGGATO "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 - redazione schema di programmazione degli eventi - 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 - collaborazione alla redazione schema di programmazione degli eventi - collaborazione alla predisposizione atti di indirizzo dell'amministrazione e quant'altro necessario per darvi attuazione	-	

Potenziamento ufficio turistico	Medica Carmela	Cat. D/3 Funzionario D- rettivo Ammini- strativo	- Incremento attività dell'ufficio mediante potenziamento nella distribuzione del materiale informativo turistico - Organizzazione degli orari di apertura dell'ufficio turistico con continuità durante la giornata - Predisposizione indagini Customer Satisfaction		
Potenziamento ufficio turistico	Gennaro Giovanna	Cat. C Istruttore ammi- nistrativo	- Incremento attività dell'ufficio mediante potenziamento nella distribuzione del materiale informativo turistico - Comunicazione con i turisti anche in lingua straniera - Predisposizione indagini Customer Satisfaction		
Potenziamento ufficio turistico	Ruta Attilio	Cat. C	- Incremento attività dell'ufficio mediante potenziamento nella distribuzione del materiale informativo turistico - comunicazione con i turisti anche in lingua straniera - Predisposizione indagini Customer Satisfaction		
Cultura	Satuzzi Raimonda	Cat. D/3	- Sponsorizzazioni per attività culturali in collaborazione con lo staff del sindaco - organizzazione e programmazione eventi e manifestazioni culturali		

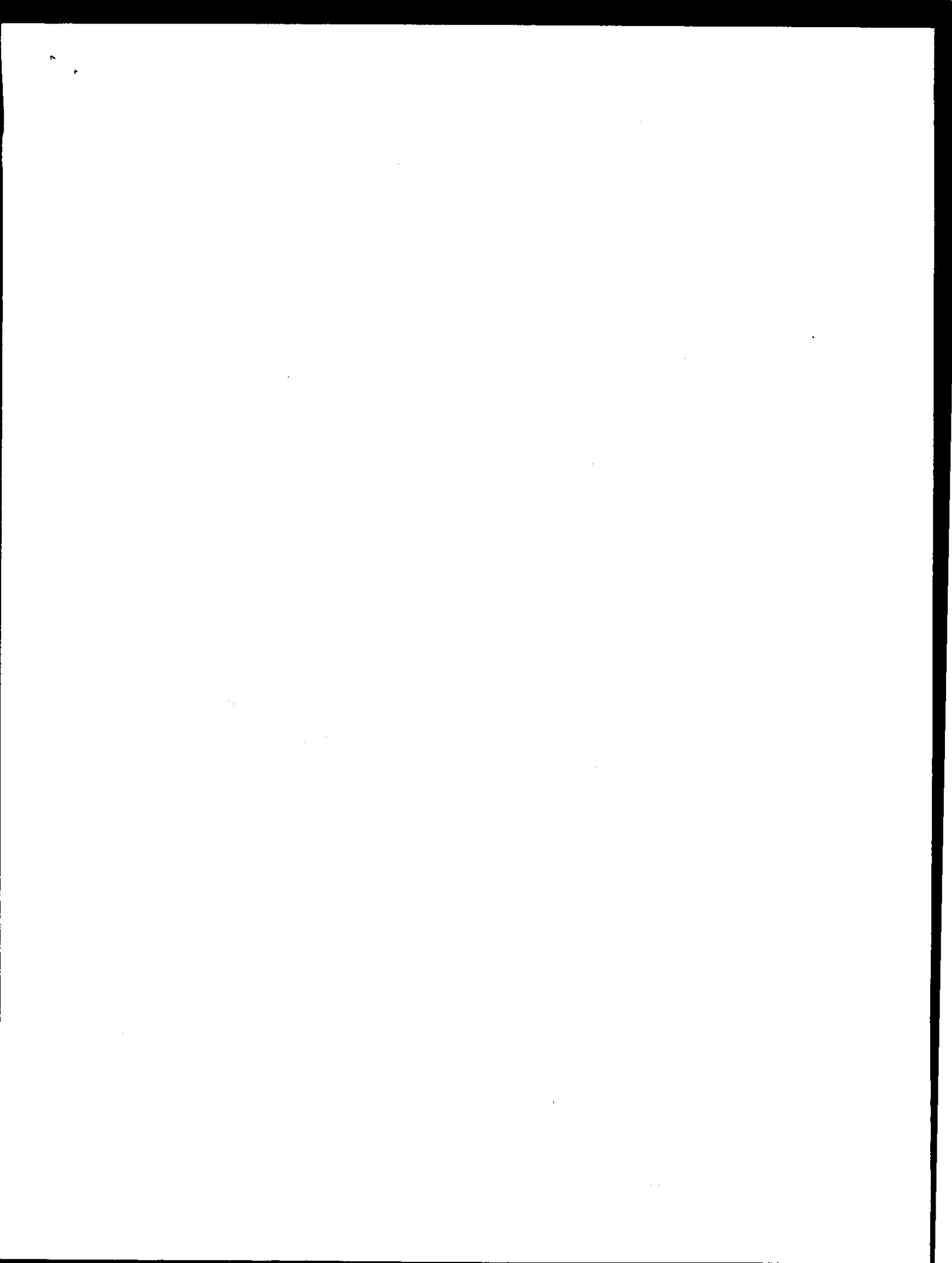
1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes that proper record-keeping is essential for transparency and accountability, particularly in financial matters. The text outlines various methods for organizing and storing data, including digital databases and physical filing systems. It also mentions the need for regular audits and reviews to ensure the integrity and accuracy of the information.

2. The second section focuses on the role of communication in achieving organizational goals. It highlights the importance of clear and concise communication, both internally and externally. The text provides guidelines for effective communication, such as using appropriate language, listening actively, and providing feedback. It also discusses the benefits of open communication, including improved collaboration and decision-making.

3. The third part of the document addresses the issue of time management. It recognizes that time is a valuable resource and that efficient use of time is crucial for productivity. The text offers strategies for prioritizing tasks, setting deadlines, and avoiding distractions. It also mentions the importance of taking breaks and maintaining a healthy work-life balance to prevent burnout.

4. The final section discusses the importance of continuous learning and development. It emphasizes that individuals and organizations must stay up-to-date with the latest trends and technologies to remain competitive. The text encourages a growth mindset and provides suggestions for acquiring new skills and knowledge, such as attending workshops, conferences, and taking courses. It also mentions the importance of seeking feedback and reflecting on one's own performance.

Cultura	Vernuccio Ausilia			- collabora alla organizzazione e programmazione eventi e manifestazioni culturali	
Cultura	Fargione Margherita			- Collaborazione per ricerca sponsorizzazioni per realizzazione attività culturali - 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 - Verifiche presso uffici finanziari	
Rilascio certificazioni dei crediti alle ditte richiedenti.	Sortino Carmela	Cat. C istruttore amministrativo		- Acquisizione dati ed atti per rilascio certificazione - 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 - Catalogazione degli atti sorteggiati ai fini dello snellimento del controllo - Compilazione del report del controllo sulla scorta delle determinazioni adottate - Predispizione comunicazioni sugli esiti dei controlli		
Controlli amministrativi successivi	Sortino Carmela	Cat. C Istruttore Amministrativo	- Assistenza e redazione del verbale di sorteggio - catalogazione degli atti sorteggiati ai fini dello snellimento del controllo - Compilazione del report del controllo sulla scorta delle determinazioni adottate - Predispizione comunicazioni sugli esiti dei controlli		
Customer Satisfaction	Ragusa Concetta	Cat. C Istruttore Amministrativo	- Acquisizione schede dai vari settori - Elaborazione tabella sintetica delle risultanze per ogni settore - Elaborazione grafico sulla scorta delle tabelle sintetiche per ogni settore		
Customer Satisfaction	Sortino Carmela	Cat. C Istruttore Amministrativo	- Acquisizione schede dai vari settori - Elaborazione tabella sintetica delle risultanze per ogni settore - Elaborazione grafico sulla scorta delle tabelle sintetiche per ogni settore		

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