



# CITTA' DI VITTORIA

## SEGRETARIO GENERALE

### Controlli Interni

[controllogestione@pec.comunevittoria.gov.it](mailto:controllogestione@pec.comunevittoria.gov.it)

Prot. gen.

Prot. n.

Contr.Int.

Vittoria

**Al Signor Sindaco**

**Ai Signori Componenti  
la Giunta Comunale**

**Oggetto: RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2021**

### **1. PRESENTAZIONE DELLA RELAZIONE**

Nel "ciclo della performance" è prevista l'adozione di una "Relazione sulla performance" per evidenziare, a consuntivo, i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente, concludendo in tal modo il "ciclo".

Più in dettaglio, la Relazione evidenzia i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e in relazione alle risorse assegnate.

La presente Relazione illustra i risultati ottenuti dal Comune di Vittoria rispetto agli obiettivi previsti dal Piano della Performance e Piano Dettagliato degli Obiettivi anno 2021, approvato con deliberazione della Commissione Straordinaria con i poteri della Giunta Comunale n. 3 del 7/01/2021 .

Si evidenzia con le elezioni amministrative dell'ottobre 2021 con l'insediamento dell'attuale amministrazione, si è concluso il periodo di Commissariamento.

La Relazione annuale sulla *performance* è:

- *Strumento di miglioramento gestionale* grazie al quale l'amministrazione può riprogrammare obiettivi e risorse tenendo conto dei risultati ottenuti nell'anno precedente e migliorando progressivamente il funzionamento del ciclo della *performance*<sup>[1]</sup>. In questo senso, l'anticipazione dei termini per la predisposizione del documento è particolarmente utile a favorire una maggiore efficacia dell'attività di programmazione in quanto una bozza della Relazione potrebbe essere già disponibile prima dell'approvazione del nuovo Piano della *performance* (prevista entro il 31 gennaio);
- *Strumento* attraverso il quale l'amministrazione può rendicontare a tutti gli *stakeholder*, interni ed esterni, i risultati ottenuti nel periodo considerato e gli eventuali scostamenti – e le relative cause – rispetto agli obiettivi programmati. In questa prospettiva, nella predisposizione della Relazione devono essere privilegiate la sinteticità, la chiarezza espositiva, la comprensibilità, anche facendo ampio ricorso a rappresentazioni grafiche e tabellari dei risultati per favorire una maggiore leggibilità delle informazioni.

Per quanto concerne la tempistica di adozione della Relazione, si sottolinea che a seguito della modifica all'articolo 10 del [d.lgs. n. 150/2009](#) operata dal d.lgs. 74/2017 entro il 30 giugno di ogni anno le amministrazioni pubblicano, sul proprio sito istituzionale e sul Portale della *performance*, la Relazione annuale sulla *performance*, approvata dall'organo di indirizzo politico-amministrativo e validata dall'OIV. Devono, quindi, intendersi definitivamente superate le disposizioni di cui alla delibera CiVIT n. 6 del 2012

che aveva fissato al 15 settembre il termine ultimo per la trasmissione della Relazione validata. Tale aspetto è stato ribadito anche dalla nota circolare dell'Ufficio per la valutazione della *performance* del 29 marzo 2018.

Per garantire il rispetto della nuova scadenza, le amministrazioni devono, pertanto, ridefinire la tempistica dell'intero processo di redazione della Relazione, anche procedendo all'aggiornamento del proprio Sistema di misurazione e valutazione della *performance* (nel seguito SMVP) laddove necessario.

Affinché la tempistica definita nel Sistema sia tale da consentire a tutti i soggetti coinvolti di espletare al meglio il proprio ruolo, è utile ricordare che il processo che termina con la pubblicazione entro il 30 giugno della Relazione validata, vede coinvolti:

- ✓ l'amministrazione, che cura la predisposizione del documento avvalendosi delle risultanze dei sistemi di misurazione e degli esiti delle valutazioni effettuate dai soggetti competenti;
- ✓ l'organo di indirizzo politico amministrativo, che approva la Relazione, verificando il conseguimento degli obiettivi specifici nonché la corretta rappresentazione di eventuali criticità emerse nel corso dell'anno di riferimento e per le quali l'OIV ha ritenuto opportuno procedere alle segnalazioni di cui all'articolo 6 del [d.lgs. 150/2009](#);
- ✓ l'OIV, che misura e valuta la *performance* organizzativa complessiva e valida la Relazione, garantendo in tal modo la correttezza, dal punto di vista metodologico, del processo di misurazione e valutazione svolto dall'amministrazione, nonché la ragionevolezza della relativa tempistica.
- ✓ Si evidenzia che la presente relazione viene predisposta solo oggi perché, solo ora si è concluso l'iter di misurazione e valutazione dei dirigenti, iter che ha subito dei rallentamenti sia a causa della modifica dell'assetto organizzativo nel corso dell'anno 2021, sia per il trasferimento di alcuni dirigenti presso altra amministrazione.

## **2. CONTENUTI DELLA RELAZIONE ANNUALE SULLA PERFORMANCE**

La Relazione annuale sulla *performance* è il documento attraverso il quale l'amministrazione rendiconta i risultati raggiunti in relazione agli obiettivi programmati e inseriti nel Piano della *performance* dell'anno precedente, evidenziando le risorse utilizzate e gli eventuali scostamenti registrati a consuntivo rispetto a quanto programmato.

Particolare attenzione, inoltre, deve essere dedicata al monitoraggio dello stato di avanzamento degli impatti attesi associati agli obiettivi specifici triennali nella prospettiva della creazione di valore pubblico, ovvero del miglioramento del livello di benessere degli utenti e *stakeholder* di riferimento tenendo conto della quantità e della qualità delle risorse disponibili.

Nella Relazione sono riportati unicamente i risultati raggiunti in relazione a:

- gli obiettivi organizzativi (specifici triennali e annuali) inseriti nel Piano stesso;
- gli obiettivi individuali dei dirigenti che hanno contribuito direttamente al raggiungimento degli obiettivi organizzativi oggetto della programmazione annuale e che in quanto tali sono stati a loro volta inseriti nel Piano.

All'interno del Sistema devono essere individuati gli strumenti e i processi che consentono di presidiare la "*performance*" dell'intera organizzazione e dei soggetti che in essa lavorano.

### **Mandato Istituzionale**

La presente relazione relativa all'anno 2021 fa riferimento sia al momento in cui il Comune sciolto per mafia risultava commissariato, sia al momento in cui a seguito delle elazioni amministrative di ottobre 2021, si è insediata la nuova Amministrazione

Con Decreto del Presidente della Repubblica del 02 agosto 2018 – pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n. 206 del 05.09.2018 a seguito del decreto di scioglimento degli organi dell’Ente per infiltrazioni mafiose ai sensi dell’art. 143 del TUEL, è stata nominata la Commissione Straordinaria del Comune di Vittoria rimasta in carica fino all’insediamento della nuova amministrazione.

Nell’anno 2021 l’assetto organizzativo dell’Ente era il seguente:

DIREZIONE AFFARI GENERALI E RISORSE UMANE	Dott. V. Pepe – Dott. G. La Malfa	Interim
DIREZIONE POLITICHE FINANZIARIE ED ECONOMICHE	Dott. A. Basile	
DIREZIONE SERVIZI ALLA PERSONA	Dott. S. Guadagnino Ing. G. Giuliano Dott. G. La Malfa	
DIREZIONE TRIBUTI E FISCALITÀ LOCALE	Dott. A. Basile	Interim
DIREZIONE TERRITORIO E PATRIMONIO	Arch. M. Dimartino	
DIREZIONE AMBIENTE ED ECOLOGIA	Ing. G. Giuliano	
DIREZIONE POLIZIA MUNICIPALE	Dott. Rosario Amarù	
DIREZIONE MERCATI E FIERE	Dott. A. Basile	Interim
DIREZIONE AVVOCATURA	Avv. A. Bruno	
DIREZIONE C.U.C. E PROVVEDITORATO	Arch. M. Di Martino	

## **Allegato “B”**

### ***La struttura organizzativa***

Alla data **del 1/1/2021**, il personale comunale risultava così suddiviso:

<b>PERSONALE</b>	<b>UNITÀ</b>
Personale a tempo indeterminato	373
Personale a tempo determinato	8
totale personale	381
Segretario Generale	1

distribuzione per categoria contrattuale:

<b>CATEGORIA</b>	<b>UNITÀ</b>
A*	49
B **	120
C ***	168
D****	37
Dirigenti *****	7
Segretario Generale	1

\*di cui: n. 0 operai a tempo determinato;

\*\*di cui: n.0 operai a tempo determinato;

\*\*\* di cui: n. 1 in comando in uscita; –

\*\*\*\*di cui: n. 4 avvocati e n. 1 portavoce a tempo determinato;

\*\*\*\*\*di cui : n. 1 in aspettativa con conservazione del posto; n. 2 art. 110 c.1 ; n. 1 art. 110 c.2;

Alla data del **31/12/2021**, il personale comunale risultava così suddiviso:

Personale a tempo indeterminato	356
Personale a tempo determinato	19
totale personale	375

Dirigenti a tempo indeterminato n. 4 : Dott. A. Basile, Dott. G. La Malfa, Dott. G. Sulsenti e l'Avv.to Bruno  
distribuzione per categoria contrattuale:

<b>CATEGORIA</b>	<b>UNITÀ</b>
A*	49
B **	124
C ***	163
D ****	34
Dirigenti *****	5
Segretario Generale	1

\*di cui: n. 4 operai a tempo determinato;

\*\*di cui: n.12 operai a tempo determinato;

\* \*\* di cui: n. 1 in comando in uscita; –

\*\*\*\*di cui: n. 1 avvocati e n. 1 porta voce a tempo determinato;

\*\*\*\*\*di cui : n. 1 in aspettativa con conservazione del posto; ; n. 1 art. 110 c.2;

### Programmazione e rendicontazione 2021

Gli strumenti di programmazione e rendicontazione risultano approvati con i seguenti atti:

#### 3. OBIETTIVI: RISULTATI RAGGIUNTI

2021		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Agosto	Set	Ott	Nov	Dic
PEG Piano Obiettivi e Performance	GM	n. 3 del 07/01/21											
DUP Bilancio	C.C.												n. 92 del 22/12/20
Rendiconto	CC							n. 40 del 29/7/21					
PTPCT	GM			n. 80 del 26/3/21									

In questa sezione vengono illustrate le percentuali di raggiungimento degli obiettivi delle Direzioni dell'Ente, approvati dal Nucleo di Valutazione con verbale n. 16 del 21 settembre 2023, in riferimento agli obiettivi previsti dal Piano della Performance e Piano Dettagliato degli Obiettivi per l'anno 2021.

Nel prospetto sopra riportato vengono indicati i principali atti di programmazione dell'Ente e l'approvazione del rendiconto relativo all'esercizio precedente.

#### DETTAGLIO DEGLI OBIETTIVI E DEI RELATIVI RISULTATI ANNO 2021 DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE\*

In questa sezione vengono illustrate le percentuali di raggiungimento degli obiettivi delle Direzioni dell'Ente, approvati dal Nucleo di Valutazione con verbale n. 16 del 21 settembre 2023, in riferimento agli obiettivi previsti dal Piano della Performance e Piano Dettagliato degli Obiettivi per l'anno 2021. (i cui atti di approvazione sono stati riportati nella tabella precedente)

DIREZIONE	RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI
AFFARI GENERALI E RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATICI	86,67
AVVOCATURA	95,56
C.U.C.	75,00
SERVIZI ALLA PERSONA- SERVIZI DEMOGRAFICI	87,56
AMBIENTE ED ECOLOGIA	77,50
POLITICHE FINANZIARIE –SVILUPPO ECONOMICO	93,00
POLIZIA MUNICIPALE	90,59
TRIBUTI – SERVIZI FISCALI	87,27
TERRITORIO E PATRIMONIO URBANISTICA SERV. MANUTENTIVI	86,43
MERCATI E FIERE	96,00

(\* valutazione inviata all'Amministrazione per l'attribuzione della parte di competenza)

#### 4. IL PROCESSO DI REDAZIONE DELLA RELAZIONE

La presente Relazione è stata elaborata dall'Ufficio Controlli Interni. a seguito della processo di misurazione e valutazione svolto dal Nucleo di Valutazione conclusosi con la valutazione del personale dirigenziale, giusto verbale n. 16 del 21 settembre 2023.

La stesura del documento si è ispirata ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna nonché alle indicazioni di cui alla delibera n. 5/2012 "*Linee guida ai sensi dell'art. 13, comma 6, lettera b), del D. Lgs. n. 150/2009, relative alla struttura e alla modalità di redazione della Relazione sulla performance di cui all'art. 10, comma 1, lettera b), dello stesso decreto*" emanata dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche.

Il processo di misurazione e valutazione

L'amministrazione, infine, deve evidenziare le azioni che sono state intraprese per apportare modifiche al processo ai fini dell'eliminazione di eventuali criticità riscontrate nel funzionamento dello stesso.

L'amministrazione deve dar conto delle variazioni, verificatesi durante l'esercizio, degli obiettivi e degli indicatori della *performance* organizzativa e individuale, secondo quanto previsto dall'articolo 6, comma 1 del d.lgs. 150/2009.

La validazione della Relazione

La Relazione annuale sulla *performance*, redatta secondo le indicazioni di cui ai paragrafi precedenti e approvata dall'organo di indirizzo politico amministrativo, deve essere validata dall'OIV, entro il 30 giugno di ogni anno. Ai sensi dell'articolo 14, comma 4, lettera c) del d.lgs. 150/2009, il Nucleo di Valutazione "*valida la Relazione sulla performance (...) a condizione che la stessa sia redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione ai cittadini e agli altri utenti finali e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione*".

Si sottolinea che la validazione della Relazione deve essere intesa come "validazione" del processo di misurazione e valutazione svolto dall'amministrazione attraverso il quale sono stati rendicontati i risultati organizzativi ed individuali riportati nella Relazione. Questo in coerenza con il ruolo del Nucleo di Valutazione assicura lungo tutto il ciclo della *performance* la correttezza e coerenza dal punto di vista metodologico dell'operato dell'amministrazione. La validazione quindi non può essere considerata una "certificazione" puntuale della veridicità dei dati concernenti i singoli risultati ottenuti dall'amministrazione medesima.

La validazione viene effettuata sulla base dei seguenti criteri:

- a. coerenza fra contenuti della Relazione e contenuti del Piano della *performance* relativo all'anno di riferimento;
- b. coerenza fra la valutazione della *performance* organizzativa complessiva (cfr. paragrafo 2.3.3) effettuata dal Nucleo di Valutazione le valutazioni degli obiettivi di *performance* organizzativa riportate dall'amministrazione nella Relazione;
- c. presenza nella Relazione dei risultati relativi a tutti gli obiettivi (sia di *performance* organizzativa che individuale) inseriti nel Piano;
- d. verifica che nella misurazione e valutazione delle *performance* si sia tenuto conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- e. verifica del corretto utilizzo del metodo di calcolo previsto per gli indicatori;
- f. affidabilità dei dati utilizzati per la compilazione della relazione (con preferenza per fonti esterne certificate o fonti interne non auto dichiarate, prime tra tutte il controllo di gestione);
- g. effettiva evidenziazione, per tutti gli obiettivi e rispettivi indicatori, degli eventuali scostamenti riscontrati fra risultati programmati e risultati effettivamente conseguiti, con indicazione della relativa motivazione;
- h. adeguatezza del processo di misurazione e valutazione dei risultati descritto nella Relazione anche con riferimento agli obiettivi non inseriti nel Piano;
- i. conformità della Relazione alle disposizioni normative vigenti e alle linee guida del DFP;
- j. sinteticità della Relazione (lunghezza complessiva, utilizzo di schemi e tabelle, ecc.);
- k. chiarezza e comprensibilità della Relazione (linguaggio, utilizzo di rappresentazioni grafiche, presenza indice, pochi rinvii ad altri documenti o a riferimenti normativi, ecc.).

Il Nucleo di Valutazione redige un apposito documento nel quale devono essere riportate le evidenze relative agli elementi sopra elencati e allega tutta la documentazione ritenuta utile a supportare le considerazioni svolte, ivi compresi i dati e le elaborazioni forniti dall'amministrazione secondo le modalità indicate nel SMVP (articolo 14, comma 4-*bis*, ultimo capoverso, d.lgs. 150/2009). Si rammenta, inoltre, che ai sensi del nuovo comma 4-*bis*, dell'articolo 14 del d.lgs. 150/2009, il Nucleo di Valutazione procede alla validazione della Relazione anche tenendo conto degli esiti delle valutazioni effettuate con il coinvolgimento dei cittadini/utenti finali, nonché, ove presenti, dei risultati prodotti dalle indagini e dalle analisi condotte dagli altri soggetti indicati al medesimo comma 4-*bis*.

Si ricorda, infine, quanto previsto dal comma 4-*ter* del medesimo articolo 14 in merito alla possibilità del Nucleo di Valutazione procedere alla verifica dei dati accedendo a tutti gli atti, documenti e sistemi informativi utili all'espletamento dei propri compiti, anche attraverso l'esecuzione di controlli a campione.

Il processo di validazione può concludersi in tre modi:

1. *validazione della Relazione*: quando tutti i criteri di cui all'elenco precedente risultano soddisfatti;
2. *mancata validazione della Relazione*: quando per alcuni dei suddetti criteri si registrano significative criticità: ciascun Nucleo di Valutazione stabilisce, assumendosene la responsabilità, quali e quante sono le criticità che risultano ostative al rilascio della validazione;
3. *validazione della Relazione con osservazioni*: quando vengono registrate alcune criticità che il Nucleo di valutazione non reputa tali da inficiare il processo di validazione, ma che meritano comunque di essere segnalate, per poter essere corrette in occasione del successivo ciclo della *performance*. In questo caso, il Nucleo di Valutazione ha cura di verificare che l'amministrazione abbia adeguatamente recepito le suddette osservazioni e di darne conto nella Relazione sul funzionamento complessivo del Sistema.
4. Nei casi di cui ai punti 2 e 3, il Nucleo di Valutazione procede alle comunicazioni di cui all'articolo 14, comma 4, lett. b) del d.lgs. 150/09.

Il Segretario Generale  
Dott.ssa Anna Maria Carugno