



*Città di Marsala*

*Medaglia d'oro al valore civile*

*Istituzione Comunale*

*Marsala Schola*

**Relazione sulla performance  
Anno 2020**

# Indice

1. **Presentazione della relazione**
2. **Dati informativi sull'organizzazione**
3. **Ciclo di Gestione della performance**
4. **Indicatori di salute relazionali**
5. **Dati sulla gestione economica-finanziaria**
6. **Acquisizione beni e servizi**
7. **Contrattazione integrativa**
8. **Anticorruzione e Trasparenza**
9. **Controlli interni**
10. **Conclusioni**

# 1. Presentazione della relazione

La Relazione sulla *performance* costituisce lo strumento mediante il quale l'Istituzione illustra ai cittadini e a tutti gli altri *stakeholder*, interni ed esterni, i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente, concludendo in tal modo il ciclo di gestione della *performance*. La relazione evidenzia a consuntivo i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti registrati nel corso dell'anno, indicandone le cause e le misure correttive da adottare.

La funzione di comunicazione verso l'esterno è riaffermata dalle previsioni dell'art. 11, commi 6 e 8, del D. Lgs. n.150/2009 che prevedono la pubblicazione della stessa sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente".

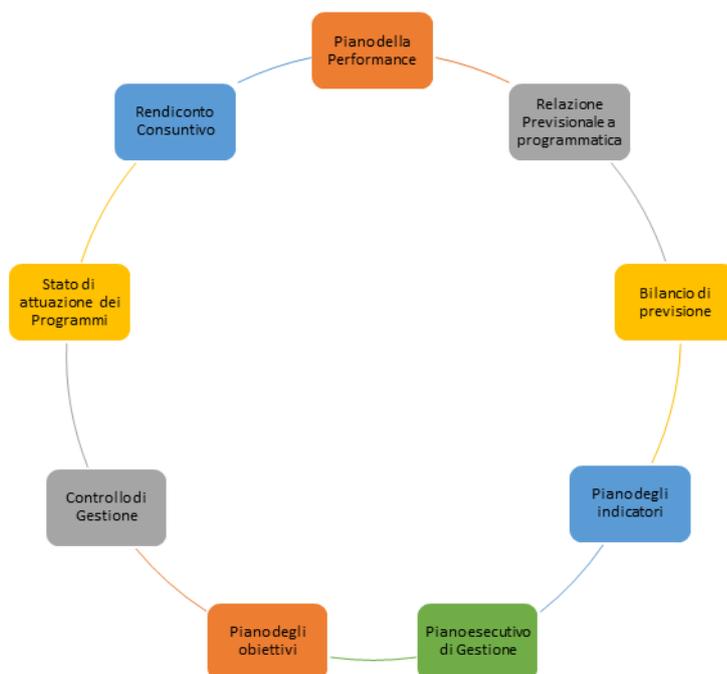
La relazione, in base all'art. 27, comma 2, del decreto, documenta anche gli eventuali risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione ai fini dell'erogazione, nei limiti e con le modalità ivi previsti, del premio di efficienza di cui al medesimo articolo.

La stesura del documento è ispirata ai principi di trasparenza, immediata intellegibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna.

Al pari del Piano della *performance*, ai sensi dell'art 15 comma 2, lettera b), del D.lgs 150/2009 la Relazione è approvata dal C.D.A, dopo essere stata definita in collaborazione con i vertici dell'istituzione.

La Relazione, infine, ai sensi dell'art.14, comma 4, lettera C), e 6 deve essere validata dall'Organismo di valutazione come condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti premiali di cui al Titolo III del decreto.

La Relazione sulla **performance** ha come obiettivo principale quello di contenere in un unico documento unitario gli esiti dell'applicazione dei diversi strumenti di misurazione della *performance* e di valutazione della gestione di cui l'Ente si è dotato.



## 2. Dati informativi sull'organizzazione

Il Comune di Marsala ha costituito ai sensi della legge regionale 23.12.2000 n.30 nel 2006 l'Istituzione comunale "Marsala Schola" quale organo dotato di autonomia gestionale e finanziaria e di personalità giuridica per gestire i servizi scolastici di competenza comunale in tutti i suoi aspetti organizzativi, dal personale agli acquisti, con un proprio bilancio.

Il rapporto con il Comune di Marsala è regolato da uno statuto istitutivo e da un contratto di servizio.

La motivazione per cui è nata "Marsala Schola" è stata quella di ricorrere a forme organizzative agili e snelle capaci di assicurare ai cittadini servizi efficienti e moderni ed in particolare:

- Offrire all'utenza, dal singolo cittadino alle diverse istituzioni presenti nel territorio comunale, un referente certo per tutto l'insieme delle problematiche, sia quotidiane che programmatiche, che coinvolgono il mondo della scuola (mensa, trasporti, acquisti, asili nido, scuola dell'infanzia, diritto allo studio....)
- Raccogliere in un unico centro di imputazione gestionale tutte le competenze disseminate nei diversi uffici comunali (ufficio pubblica istruzione, ufficio economato, ufficio personale, ufficio segreteria, ufficio gare....)
- Concentrare le energie degli operatori esclusivamente sui servizi, potendo in tal modo programmare piani di intervento ed azioni concrete senza la dispersione nelle altre esigenze dell'Ente locale e del territorio
- Superare alcuni aspetti burocratici del Comune, in particolare nelle procedure di spesa e velocizzare i tempi di risposta e di intervento.

## SERVIZI propri dell'Istituzione

Nell'ambito degli indirizzi fissati dal Comune l'Istituzione gestisce:

- il servizio refezione (sospensione marzo-luglio 2020 emergenza covid)
- il servizio asili nido (sospensione marzo-luglio 2020 emergenza covid)
- il servizio scuolabus (sospensione marzo-luglio 2020 emergenza covid)
- il servizio di assistenza igienico personale agli alunni diversamente abili
- il servizio diritto allo studio (il contributo libri di testo L. 448/98, il servizio rimborso spese di trasporto studenti, il servizio borse di studio L. 62/2000)
- il Servizio front office segreteria remota università di Palermo (terminato settembre 2020)
- la Scuola dell'infanzia paritaria "G.Bacelli"
- Concessioni locali (sospeso da marzo 2020 causa covid)

## ORGANIZZAZIONE INTERNA

L'Istituzione Comunale Marsala Schola è presieduta da un consiglio di amministrazione composto da un presidente e due consiglieri, la struttura organizzativa è suddivisa in 3 aree che costituiscono la tipologia organizzativa permanente di massima direzione alla cui gestione è proposta dal Direttore (*a tempo determinato*), seguono i Titolari di Posizioni Organizzative e gli Uffici

Dotazione organica approvata con Delibera n.16 del 6.5.2021 e piano dei fabbisogni

Area I e Area II	Numero personale al 01.01.2020	Numero personale al 01.01.2021	Numero personale al 01.01.2022	Numero personale al 01.01.2023
Ruolo (amministrativi) cat. D	5	3	5*	5
Ruolo (amministrativi) cat. C -full time	1	4	5	5
Ruolo part-time misto (assistenti igienico pers.) cat. B (di cui 1 ex contrattista cat. B)	35	35	35	35
Ruolo (amministrativi) Cat. C part time 30 ore	5	2**	1**	1**
Ruolo cat. B (1 amministrativo) part time 28 ore	1	1	0	0
Ruolo(amministrativo) cat..B full time	0	0	1	1
Ruolo part time mosto 36 ore (esecutore scolastico) quota disabile	1	1	1	1
Ruolo cat. A part time 28 ore	3	3	0	0
Ruolo cat. A full time	0	0	3	3
Personale a T.D.	4	4	3	3

c/comune				
TOTALE	55	53	54	54

\* n. 2 assunzioni (funzionario Bilancio e Funzionario Personale- stipendi)

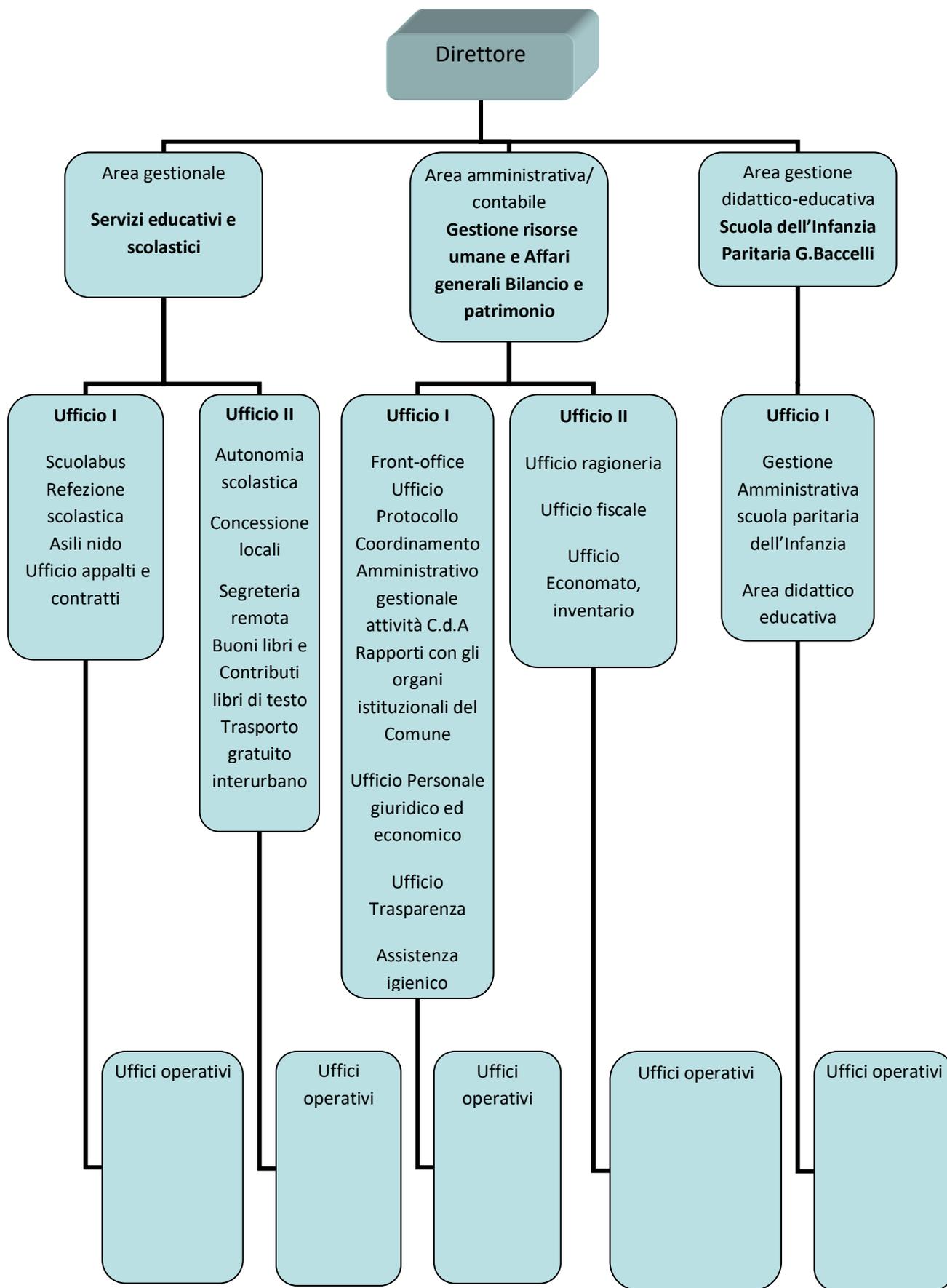
\* n. 1 unità in comando al Comune di Marsala

Area III- Educativa didattica	Numero personale al 01.01.2020	Numero personale al 01.01.2021	Numero personale al 01.01.2022	Numero personale al 01.01.2023
Ruolo (Amministrativi) cat D	1	0	1***	1
Ruolo cat. C (insegnati) part time 30 ore	16	15	0	0
Ruolo cat. C (insegnati) full time			16	16
Ruolo (coordinatore) Cat. C part time 30 ore		1		
Personale a T.D. cat C (ins. incaricati per 8 mesi)	3	3	0	0
Ruolo part time misto (Esecutore scolastico) cat. B			6***	6
Ruolo cat. A part.time 28	1	1		
Ruolo cat. A full time			1	1
TOTALE	21	20	24	24

\*\*\* n. 1 assunzione Direttore Giardino Infanzia

\*\*\*\* n. 6 assunzione Esecutori scolastici

## Organigramma in vigore



**PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE PER LE PARI OPPORTUNITA' 2020-2022**

## PREMESSA

Nell'ambito delle finalità espresse dalla L. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni (come da D. Lgs n. 196/2000, n.165/2001 e n.198/2006, da Direttiva 54/CE del 05/07/2006, recepita con D. Lgs n. 5/2010 e da Direttiva Ministeriale 2019, ossia "favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità" viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2020/2022 aggiornamento 2021;

Con il presente Piano di azioni Triennale delle Azioni Positive, l'Istituzione Comunale, Ente gestore di servizi scolastici, favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

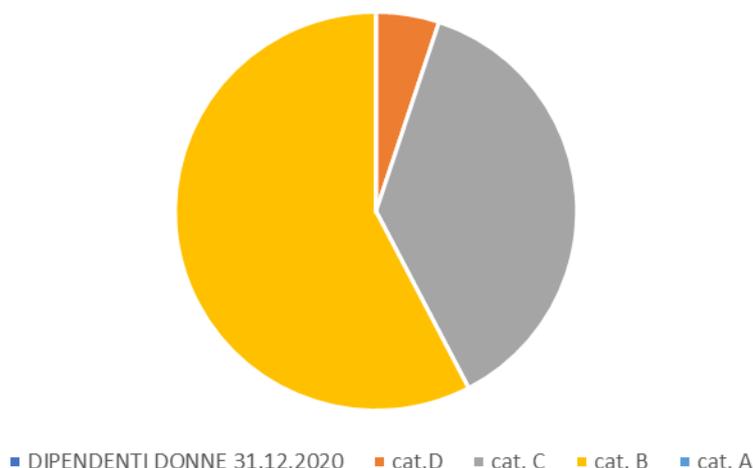
1. Alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e miglioramento;
2. Agli orari di lavoro e al benessere lavorativo;
3. All'individuazione di concrete opportunità di sviluppo e di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi correlati alla performance;
4. All'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro;
5. All'individuazione di iniziative per prevenire, rilevare e contrastare il fenomeno del mobbing e delle molestie sessuali nei luoghi di lavoro;
6. All'adozione di regolamenti inerenti le tematiche riguardanti il benessere fisico e psichico del personale dipendente dei servizi amministrativi e dei servizi scolastici;
7. Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con disposizioni normative in tema di sviluppo di carriera e di incentivi, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità, al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali;

## SITUAZIONE AL 31.12.2020

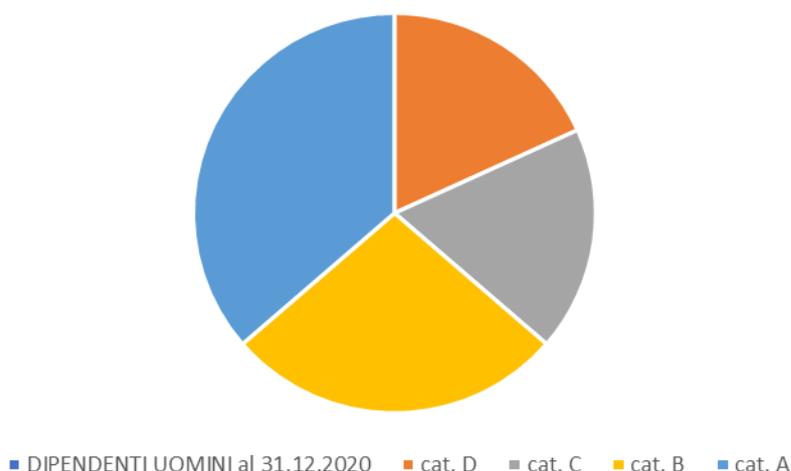
L'analisi della situazione attuale di tutto il personale dipendente in servizio al 31.12.2020, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione uomini e donne lavoratrici:

Lavoratori	Cat. D	Cat. C	Cat. B	Cat. A	Totale
Donne	3	22	34		59
Uomini	2	2	3	4	11

DIPENDENTI DONNA al 31.12.2020



DIPENDENTI UOMINI al 31.12.2020



Al 31 dicembre 2020 risultano in servizio n.59 dipendenti donne (84%) e n. 11 dipendenti uomini (16%), dalla percentuale si evince la netta prevalenza del genere femminile.

I dipendenti con contratto a tempo indeterminato sono 66, di cui 7 full-time e 59 part-time, i 4 dipendenti con contratto a tempo determinato sono in part-time.

Il Direttore dell'Istituzione è una donna.

### **OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE**

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

## 1. Descrizione Intervento: FORMAZIONE

**Obiettivo:** Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera che si potrà concretizzare mediante l'utilizzo del "credito formativo" nell'ambito di progressioni economiche orizzontali e/o nell'ambito di procedure selettive.

**Finalità strategiche:** Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

**Azione positiva 1:** I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli dei lavoratori e delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap.

**Azione positiva 2:** Predisporre riunioni di aree con ciascun capo area al fine di monitorare la situazione del personale sia amministrativo che scolastico e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da valutare successivamente con il Direttore.

**Azione positiva 3:** Predisporre un piano di formazione annuale al quale i dipendenti potranno avere accesso. Gli attestati dei corsi frequentati verranno conservati nel fascicolo personale individuale di ciascun dipendente presso l'Ufficio Personale.

**Soggetti e Uffici Coinvolti:** Direttore- Capi area- Ufficio Personale.

**A chi è rivolto:** A tutti i dipendenti.

## 2. Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO E BENESSERE LAVORATIVO.

**Obiettivo:** Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro.

Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare soluzioni che permettano di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

**Finalità strategiche:** Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

**Azione positiva 1:** Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali; nell'ambito di tale azione rendere l'articolazione oraria del periodo estivo flessibile nel senso riconsentire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, qualora non contrasti con le esigenze dei servizi amministrativi e scolastici dell'Istituzione.

**Azione positiva 2:** Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati in servizio.

**Azione positiva 3:** L'Ufficio Personale raccoglierà le informazioni e la normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte di tutti i dipendenti e potrà pubblicare le suddette normative sul sito web istituzionale dell'Ente.

**Soggetti e Uffici coinvolti:** Dirette- Capi area- Ufficio Personale.

**A chi è rivolto:** a tutti i dipendenti.

Nel corso del 2020, il lavoro in presenza è stato assorbito in parte dallo smart working come previsto dalla normativa emergenziale quale misura per arginare la diffusione del Covid-19 ed è stato concesso per la gran parte delle attività lavorative che possono essere svolte a distanza.

### **3. Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'**

**Obiettivo:** Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di sviluppo di carriera ed incentivi correlati alla performance.

**Finalità strategica:** Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

**Azione positiva 1:** Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

**Azione positiva 2:** Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera senza discriminazioni di genere.

**Azione positiva 3:** Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

**Soggetti e Uffici coinvolti:** Direttore- Capi area- Ufficio Personale

**A chi è rivolto:** a tutti i dipendenti.

### **4. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE**

**Obiettivo:** Promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità.

**Finalità strategica:** Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda il Direttore, favorire un'attiva partecipazione alle azioni che il CDA intende intraprendere.

**Azione positiva 1:** Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Capi Area sul tema delle pari opportunità.

**Azione positiva 2:** Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito web dell'Istituzione.

**Soggetti e Uffici Coinvolti:** Ufficio Personale -

**A chi è rivolto:** A tutti i dipendenti, al Direttore - ai Capi area, a tutti i cittadini.

### **5. Descrizione Intervento: MOBBING E MOLESTIE SESSUALI**

**Obiettivo:** Individuazione di azioni positive per prevenire, rilevare e contrastare il fenomeno del mobbing, per tutelare la salute, la dignità e la professionalità delle lavoratrici e dei lavoratori e per garantire un ambiente di lavoro sicuro, sereno, favorevole alle relazioni interpersonali e fondato su principi di solidarietà, trasparenza, cooperazione e rispetto nonché per evitare che si verifichino atteggiamenti, pressioni o molestie sessuali.

**Finalità strategica:** Creare un ambiente lavorativo improntato al rispetto della sfera privata e personale di tutti i lavoratori, evitando situazioni conflittuali e atti miranti ad avvilire il lavoratore, anche in forma velata ed indiretta.

**Azione positiva 1:** Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.

**Azione positiva 2:** Predisporre il regolamento di comportamento da adottare contro le molestie sessuali per la tutela della dignità delle donne e degli uomini nel luogo di lavoro, che preveda l'elaborazione di un questionario in forma anonima che presenti griglie di valutazione con indicatori e che sia facilmente accessibile mediante il sito web istituzionale dell'Ente a tutti i dipendenti al fine di acquisire le informazioni per l'attivazione di azioni

miranti a favorire condizioni di benessere lavorativo e prevenzione del disagio lavorativo.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti - al Direttore- ai Capi area.

#### **6. Descrizione Intervento: ADOZIONE REGOLAMENTI**

Obiettivo: Adozione regolamenti inerenti le tematiche riguardanti il benessere fisico e psichico del personale dipendente.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e dell'importanza rappresentata dalla presenza di un contesto lavorativo improntato al benessere dei lavoratori e delle lavoratrici come elemento imprescindibile per garantire il miglior apporto sia in termini di produttività che di affezione al lavoro.

Azione positiva 1: Programmare incontri rivolti ai Capi Area per discutere della situazione dell'ambiente lavorativo.

Azione positiva 2: Predisporre ed adottare regolamenti contro le molestie sessuali e il mobbing di competenza del "Comitato Unico di Garanzia". Pubblicare i suddetti atti nel sito web Istituzionale dell'Ente.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti - al Direttore- ai Capi area.

### **DURATA DEL PIANO**

Il presente piano ha durata triennale (2020/2022) aggiornamento 2021.

Il piano è pubblicato secondo la normativa vigente e su apposito link del sito web istituzionale dell'Ente.

Nel periodo di vigenza del presente piano saranno raccolti presso l'Ufficio Personale per essere inoltrati al CUG pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere ad un adeguato aggiornamento del presente piano.

### **Personale in servizio al 31/12/2020**

Personale per categoria e genere a tempo indeterminato + n.1 Direttore:

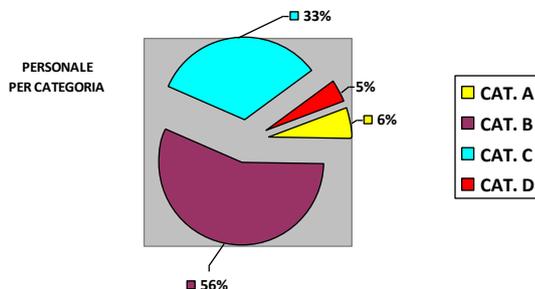
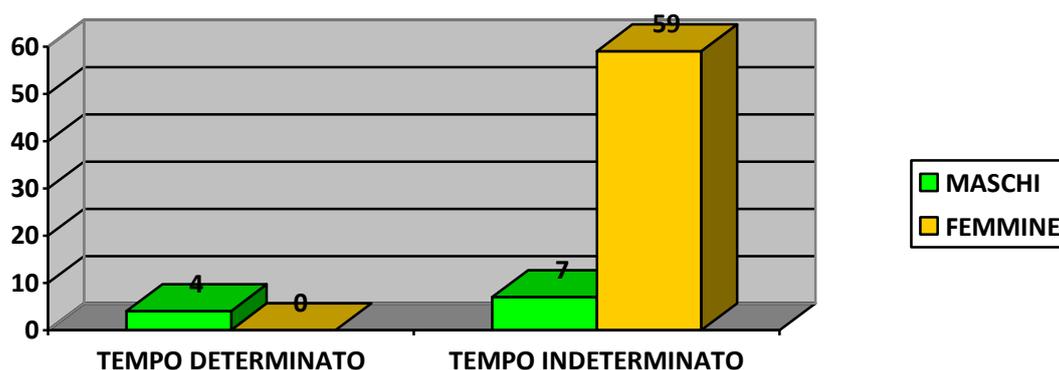
<b>Categoria:</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>Direttore</b>
Maschi	4	3	0	0	0
Femmine	0	34	22	2	1

Personale a tempo determinato

Totale personale

<b>Categoria:</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>genere</b>	<b>TI</b>	<b>TD</b>	<b>TOTALE</b>
Maschi	0	2	2	<b>Maschi</b>	<b>7</b>	<b>4</b>	<b>11</b>
Femmine	0	0	0	<b>Femmine</b>	<b>59</b>	<b>0</b>	<b>59</b>

### PERSONALE IN SERVIZIO PER TIPO



### 1 Analisi caratteri qualitativi/quantitativi

Indicatori	2019	2020
Età media del personale (anni)	54	55
Età media dei dirigenti (anni)	62	63
Tasso di crescita di personale	0	0
% di dipendenti in possesso di laurea	6,38	6,38
% di dirigenti in possesso di laurea	1%	1%
Ore di formazione (media per dipendente)	29,92	35,21
Turnover del personale	0	0
Costi di formazione/spese del personale	780,00	2401,84
N. di revisioni della struttura organizzativa negli ultimi 3 anni	n.3 revisori del Comune di Marsala	n.3 revisori del Comune di Marsala
Propensione all'innovazione (n. iniziative di sviluppo organizzativo attivate negli ultimi 2 anni)	Conservazione digitale del registro protocollo giornaliero e delle fatture di vendita, mandati elettronici	Attivazione del Portale dipendente digitale ed avviamento della procedura smartworking
N. di personal computer/N. dipendenti	P.C. 17 su 37/77	P.C. 16 su 17/70
N. di postazioni dotate di accesso a Internet/N. postazioni	17	16

E-mail certificata	1	1
N. dipendenti dotati di firma digitale/N. totale aventi diritto	1	2
N. dipendenti	77	70

## 2 Analisi Benessere organizzativo

Indicatori	2019	2020
Tasso di assenze	16,85%	19,66%
Tasso di dimissioni premature	0	0
Tasso di richieste trasferimento	0	0
Tasso di infortuni	0	1%
Stipendio medio percepito dai dipendenti	22,39	22,39
% assunzioni a tempo indeterminato	40%	0
% assunzioni art.36, comma 2 D. Lgs. n.165/2001	0	0
N. di procedimenti disciplinari attivati	0	0
N. procedimenti disciplinari conclusi	0	0

## 3 Analisi di genere

Indicatori	2019	2020
% dirigenti donne	1%	1%
% di donne rispetto al totale del personale	93%	93%
% di personale donna assunto a tempo indeterminato	32%	0
Età media del personale femminile (distinto per personale dirigente e non)	54	55
% di personale donna laureato rispetto al totale personale femminile	6.81%	6.25%
Ore di formazione femminile	26	35

## 3. Ciclo di gestione della performance

Il ciclo di gestione della performance ed il relativo sistema di misurazione e valutazione si pongono l'obiettivo di misurare i risultati della gestione con un'ottica dinamica di "prestazione" dell'individuo e dell'intera struttura organizzativa, grazie al collegamento tra risorse, processi, risultati ed effetti ultimi dell'azione amministrativa.

L'Istituzione adotta il Regolamento recante la disciplina sulla misurazione, valutazione, rendicontazione e trasparenza della performance del Comune di Marsala, secondo quanto stabilito nel CCDI 2013-2015, e in richiamo a quanto indicato nel Contratto di servizio fra il Comune di Marsala e l'Istituzione Marsala Schola.

Provvedimenti di riferimento:

- **Piano delle Performance e Piano esecutivo di gestione**

L'Istituzione Marsala Schola ha approvato il piano della performance 2020 Piano esecutivo di gestione con Delibera del CdA n.16 del 25.05.2020;

- **Approvazione del bilancio di previsione e attribuzione delle risorse finanziarie ai responsabili dei servizi**

L'Istituzione ha approvato il bilancio di previsione 2020/2022 con Delibera del CDA n.14 del 06.05.2020;

- **Approvazione del DUP**

DUP/Piano programma 2020/2022 approvato con Delibera del CDA n.6 del 09.03.2020;

- **Approvazione del Rendiconto della Gestione e del Conto del Bilancio**

Rendiconto della gestione e del conto del Bilancio è relativo all'anno 2019 approvato con Delibera del CDA n.21 del 07.07.2020;

L'Istituzione Comunale Marsala Schola si avvale del NTV del Comune di Marsala nominato con Determina Sindacale n. 9 del 01.02.2021.

1. andamento delle performance comportamentali suddivisi per categoria contrattuale e con particolare attenzione alle singole aree comportamentali previsti dal Sistema di misurazione e di valutazione della performance, secondo la seguente tabella riferita al personale a tempo indeterminato:

Cat. A

Area comportamentale				
	Valutazione Minima	Valutazione Massima	N. Valutazioni espresse	Media
Max 90/100	40	85	4	62,50

Cat. B

Area comportamentale				
	Valutazione Minima	Valutazione Massima	N. Valutazioni espresse	Media
Max 80/100	42	63	36	52,50

Cat. C

Area comportamentale				
	Valutazione Minima	Valutazione Massima	N. valutazioni espresse	Media
Max 60/100	46	60	22	53

Cat. D

Area comportamentale				
	Valutazione Minima	Valutazione Massima	N. valutazioni espresse	Media
Max 60/100	22	48	4	35

Cat. D Posizioni organizzative

Area comportamentale				
	Valutazione Minima	Valutazione Massima	N. valutazioni espresse	Media
Max 30/100	28	28	2	28

## DIRIGENTI (Direttore dell'Istituzione Comunale Marsala Schola)

Area comportamentale	Anno 2019			Media
	Valutazioni Minima	Valutazione Massima	N. valutazioni espresse	
Max 30/100	28	28	1	28

2. Andamento delle valutazioni delle performance individuali del personale dipendente del comparto con distribuzione percentuale dei risultati tra le differenti fasce di differenziazione della valutazione previste dal Sistema di misurazione e di valutazione delle performance; (Tabella anno 2019)

### 4. Indicatori di salute relazionale

*a. Coinvolgimento Stakeholders nei processi decisionali*

L'Istituzione identifica iniziative che coinvolgono i diversi portatori di interesse nel processo di formazione delle decisioni, con diversa possibile intensità (informazione, confronto, co-decisione) tramite sito web.

*b. Coinvolgimento Stakeholders nella gestione e produzione servizi*

L'Istituzione comunica in modo trasparente chi sono i soggetti pubblici e privati con i quali sono attivi contratti e relazioni o che partecipano alle diverse attività e servizi tramite pubblicazioni sul sito web.

*c. Coinvolgimento Imprese e Utenti*

L'Istituzione identifica le imprese e gli utenti ai quali rivolge i propri servizi, riportando l'esito di indagini di customer satisfaction relativi al livello di attività e servizi erogati e all'operato dell'amministrazione nel suo complesso attraverso schede cartacee.

### 5. Dati sulla gestione economico-finanziaria (andamento triennio 2018/2020)

L'Istituzione non è soggetta al patto di stabilità.

E' stato rispettato l'indicatore di tempestività dei pagamenti.

- 1. Piano degli indicatori di bilancio sia in fase previsionale che di consuntivazione.**

			<i>2018</i>	<i>2019</i>	<i>2020</i>
R1	<b>Entità del risultato di amministrazione</b>	<i>Risultato di amministrazione/ impegni di spesa correnti e per rimborso mutui e prestiti a medio-lungo termine impegnati (titolo I + titolo III solo interventi 3,4 ,5)</i>	90.796,46/6.205.999,98=0,02	54.961,83/5.370.424,63=0,010	In fase di elaborazione
R2	<b>Qualità del risultato di amministrazione</b>	<i>Residui attivi in conto residui delle entrate proprie (titolo I+ titoloIII)/ valore assoluto del risultato di amministrazione</i>	53.041,89/90.796,46=0,59	26.836,80/54961,83=0,488	In fase di elaborazione
R3	<b>Crediti su entrate proprie oltre 12 mesi</b>	<i>Residui attivi in conto residui entrate titolo I + titolo III)/ entrate di competenza accertate titolo I + titolo III</i>	53.041,89/895.798,37=0,06	26.836,80/815.797,03=0,0328	In fase di elaborazione
R4	<b>Equilibrio strutturale di parte corrente</b>	<i>Accertamenti entrate correnti (titolo I + titolo III)/ impegni di spesa corrente e per rimborso mutui e prestiti a medio-lungo termine impegnati (titolo I + titolo III solo interventi 3,4,5)</i>	895.798,37/6.205.999,98=0,15	815.797,03/5.370.424,63=0,1519	In fase di elaborazione
R5	<b>Rigidità della spesa causata dal personale</b>	<i>Impegni di spesa personale (titolo I interventi 1)/ accertamenti entrate correnti (titolo I + II + III)</i>	1.797.245,24/6.143.225,15=0,30	1.642.153,82/5.673.949,22=0,2894	In fase di elaborazione
R6	<b>Saturazione dei limiti di indebitamento</b>	<i>Interessi passivi (titolo I intervento 6)/ accertamenti entrate correnti (titolo I + II + III)</i>	0/6.143.225,15	0/5.673.949,22	In fase di elaborazione
R7	<b>Tempi di estinzione debiti di finanziamento</b>	<i>Debiti di finanziamento a fine anno/ spese per rimborsi di quota capitale di mutui e prestiti a medio-lungo termine impegnati (titolo III solo interventi 3,4,5)</i>	0	0	

R8	<b>Utilizzo anticipazioni si tesoreria</b>	<i>Anticipazioni di tesoreria accertate (entrate titolo V categoria 1)/ entrate correnti accertate (titoli I + II + III)</i>	0	0	
R9	<b>Anticipazioni di tesoreria non rimborsate</b>	<i>Residui passivi anticipazioni di tesoreria (spese titolo III interventi 1)/ entrate correnti accertate (titolo I + II+ III)</i>	0	0	
R10	<b>Residui passivi delle spese correnti</b>	<i>Residui passivi totali (in conto competenza e in conto residui) relativi alle spese correnti (residui totali delle spese titolo I)/ spese correnti impegnate (spese titolo I)</i>	1.129.251,88/6.205.999,98=0,19	788.161,96/5.370.424,63=0,1467	In fase di elaborazione
R11	<b>Velocità di riscossione delle entrate proprie</b>	<i>Riscossione Titolo I e III entrate/ Accertamenti Titolo I e III entrate</i>	874.786,09/895.798,37=0,98	840.391,54/815.797,03=1,03	In fase di elaborazione
R12	<b>Autonomia finanziaria</b>	<i>Titolo I e III entrate accertate/ Totale entrate</i>	895.798,37/6.598.197,00=0,14	815797,03/6.001.158,98=0,1359	In fase di elaborazione
R13	<b>Autonomia impositiva</b>	<i>Titolo I accertate/ Totale entrate</i>	0	0	
R14	<b>Pressione tributaria</b>	<i>Titolo I entrate accertate/ abitanti</i>	0	0	
R15	<b>Pressione extra-tributaria</b>	<i>Titolo III entrate accertate/ abitanti</i>	0	0	
R16	<b>Pressione finanziaria</b>	<i>Titolo I e III entrate accertate/ abitanti</i>	0	0	
R17	<b>Incidenza spese generali di amministrazione e gestione in relazione alle spese correnti</b>	<i>Funzioni generali di amministrazione di gestione e di controllo/ Spese correnti impegnate</i>	0	0	
R18	<b>Debiti finanziamento pro-capite</b>	<i>Debiti finanziamento fine anno/ abitanti</i>	0	0	
R19	<b>Spesa in c/capitale in relazione alla spesa corrente</b>	<i>Spesa impegnata in c/capitale/ spese corrente impegnata</i>	5.000,00/6.205.999,98=0,00	11.631,18/5.370.424,63=0,002	In fase di elaborazione
R20	<b>Spesa in c/capitale in relazione alla</b>	<i>Spesa impegnata in c/capitale/ spese generale</i>	5.000,00/6.665.9	11.631,18/5.709.265	In fase di

	<b>spesa generale</b>	<i>impegnata (escluso Tit. IV)</i>	71,83=0.00	,57=0,002	elaborazione
R21	<b>Incidenza della spesa del personale in relazione alla spesa corrente</b>	<i>Spesa personale (si sensi dell'art.1, comma 557/562 della L. n.296/2006)/Spesa corrente</i>	1.797.245,24/6.205.999,98=0,13	1.758.724,29/5.370.424,63=0,3274	In fase di elaborazione

Modalità di gestione dei servizi per conto di terzi e andamento della spesa degli organi politici istituzionali. Non sono previsti compensi per gli organi politici istituzionali.

Obiettivi previsti e conseguiti in caso di adozione dei Piani triennali di razionalizzazione della spesa, ex art.16, comma 5 e ss. della L. n.111/2011.

## 6. Acquisizioni beni e servizi

	<b>FORNITURA DI BENI E SERVIZI</b>	<b>NUMERO</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>
1	<b>GARE ESPLETATE</b>	n. gare espletate per servizi e beni	4	5	2
2	<b>AFFIDAMENTI DIRETTI</b>	n. affidamenti diretti	21	22	43
3	<b>PREDISPOSIZIONE GARE</b>	n. predisposizioni gare sopra soglia	1	2	2
4	<b>AGGIUDICAZIONE GARE</b>	tempi medi di aggiudicazione per gare espletate gg	30/90	0	180 (causa Covid)

## 7. Contrattazione integrativa

- a. Costituzione del fondo delle risorse decentrate per il personale dirigenziale con determina n. 284 del 11.12.2020.
- b. Costituzione del fondo delle risorse decentrate per il personale NON dirigenziale con determina n. 260 del 14.06.2019;
- c. Ammontare dei premi destinati alla performance individuale:  
anno 2018 € 7.557,92 - anno 2019 € 7.557,92 – anno 2020 € 7.951,68

## 8. Anticorruzione e Trasparenza

- a. Iniziative assunte nel corso del 2020 in merito alla prevenzione dei fenomeni corruttivi in relazione ai seguenti obiettivi generali:
- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
  - aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
  - creare un contesto sfavorevole alla corruzione.
- b. Iniziative assunte nel corso del 2020 in merito alla trasparenza compresa l'approvazione della relazione annuale e del Programma Triennale e l'individuazione del relativo responsabile.
- Il Responsabile per la Trasparenza Il Piano triennale e Anticorruzione è il Direttore dell'Istituzione Marsala Schola individuato con delibera del CDA n.01 del 23.01.2018;
  - Il piano triennale anticorruzione e della trasparenza 2020/2022 e il codice di comportamento è stato approvato con delibera n. 3 del 30.01.2020.
  - Relazione annuale del RPTC pubblicata in data 24.03.2021.
  - Situazione della trasparenza al 31.03.2020, secondo le indicazioni ANAC, asseverata dal NTV in data 08.07.2020.

## 9. Controlli interni

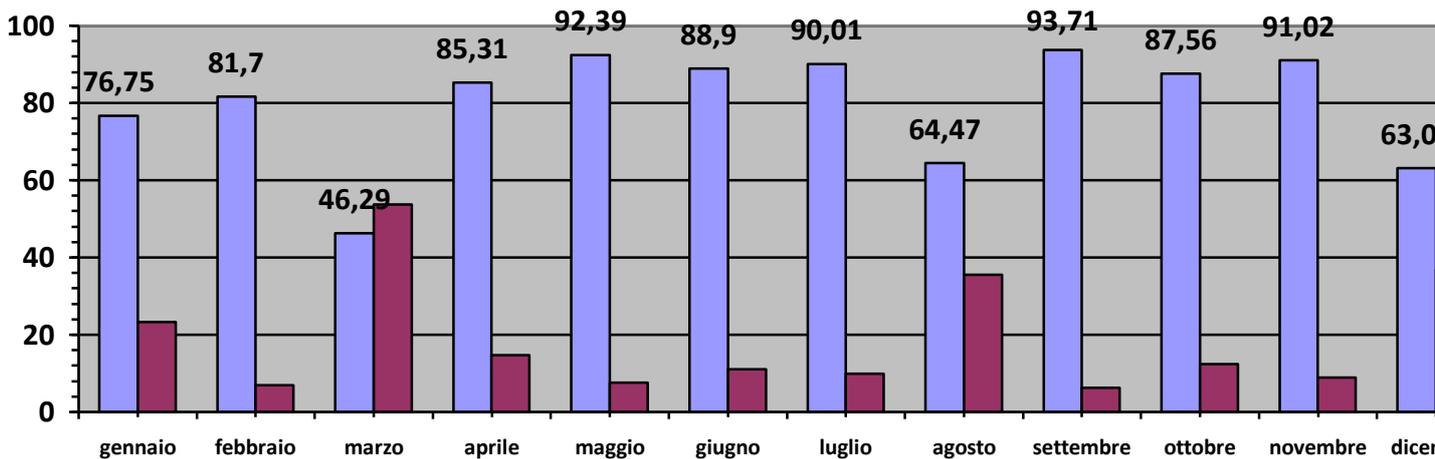
E' stato adottato il regolamento sul rafforzamento dei controlli interni? no

Sono state adottate modificazioni e/o integrazioni? no

Descrivere le modalità di formazione del referto del controllo di gestione previsto dall'art.197 del TUEL. Lo stesso è stato trasmesso, ai sensi dell'art.197-bis del TUEL, agli amministratori ai responsabili dei servizi e alla Corte dei conti? (estremi del provvedimento di trasmissione). NO

### **Tasso medio di assenza e di maggiore presenza**

Nell'anno 2020 si è registrato un tasso medio di assenza pari al 19 % e di maggiore presenza pari all' 81% del personale;



## Conclusioni

L'attività istituzionale e gestionale dell'Istituzione è rappresentata negli obiettivi gestionali dei vari servizi e si rimanda a tutto quanto contenuto nelle relazioni finali allegate alla presente relazione e pubblicate sul sito istituzionale nell'apposita sezione - "Amministrazione Trasparente".

Si ritiene opportuno, pertanto, un impegno per il miglioramento della "performance" sia individuale che collettiva attraverso la risoluzione delle criticità riscontrate, apportando modifiche utili alla maggiore trasparenza e comprensibilità dei risultati e relativamente all'operatività dei vari servizi.

Appare indispensabile comunque adeguare il sistema di valutazione dei comportamenti organizzativi individuali, i processi gestionali e gli obiettivi strategici e di sviluppo, affinché il sistema di incentivazione della produttività sia equo e più orientato alla meritocrazia.

L'incremento della motivazione individuale allo svolgimento dei propri compiti, se derivante dal riconoscimento dei meriti e delle capacità dei singoli, è sicuramente uno strumento per favorire il raggiungimento, il più possibile ottimale, degli obiettivi prefissati dall'Istituzione.

Si evidenzia che la presente relazione non deve considerarsi esaustiva di tutta l'attività posta in essere dall'Istituzione per il raggiungimento degli obiettivi contenuti nel piano degli obiettivi, e comunque, tutte le attività svolte sono meglio esplicitate negli allegati alla relazione pubblicati sul sito dall'Istituzione nella apposita sezione di "Amministrazione Trasparente" a cui si rimanda per ogni approfondimento.

Tutto quanto contenuto nella presente relazione è stato elaborato dal personale dell'Istituzione estrapolando i dati dagli atti di ufficio per i servizi di appartenenza pubblicati sul sito istituzionale – sezione Amministrazione trasparente

Redattore sig.ra Sabina Panicola

Direttore fino al 31.12.2020 dott.ssa Maria Celona