

# Atto del Sindaco Metropolitano

---

Il giorno 19/12/2024, la CONSIGLIERA DELEGATA Sara Accorsi, ai sensi dall'art. 33 dello Statuto dell'Ente, ha proceduto all'adozione del seguente atto:

## **ATTO N. 282**

AREA RISORSE PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE  
SERVIZIO PROGRAMMAZIONE STRATEGICA CONTROLLO E STATISTICA

Fasc. 03.01.06/2/2024

## **AREA RISORSE PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE SERVIZIO PROGRAMMAZIONE STRATEGICA CONTROLLO E STATISTICA**

**Oggetto: *SISTEMA PER LA MISURAZIONE E LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE: AGGIORNAMENTO ANNO 2025***

### **IL SINDACO METROPOLITANO**

#### **Decisione**

1. approva il Sistema per la misurazione e la valutazione della performance per l'anno 2025, quale parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. dà atto che il Sistema per la misurazione e la valutazione della performance è stato aggiornato annualmente così come previsto dal D. Lgs. n. 150/2009 e che il Nucleo di valutazione ha espresso parere positivo sul Sistema per l'anno 2025 con proprio verbale n. 3/2024 del 9 dicembre 2024<sup>1</sup>
3. Dà atto che il presente provvedimento non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico - finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.

#### **Motivazione:**

L'art. 47 del Regolamento di organizzazione della Città metropolitana di Bologna prevede che il Nucleo di valutazione esprima parere preventivo vincolante sul Sistema di misurazione e valutazione della performance e sugli aggiornamenti annuali<sup>2</sup>.

Con atto sindacale n. 261 del 20/12/2017 è stato approvato il Sistema per la misurazione e la valutazione della performance e con atto sindacale n. 315 del 05/12/2023 è stato approvato l'aggiornamento per l'anno 2024.

Il ruolo del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP) si è evoluto e ampliato

---

<sup>1</sup> Vedi pg 8146 del 10/12/2024;

<sup>2</sup> ai sensi dell'articolo 7, comma 1 del D. Lgs. 150/2009.

con l'introduzione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)<sup>3</sup>. Originariamente concepito per misurare e valutare principalmente le performance organizzative e individuali, il SMVP ora deve integrarsi strettamente con la pianificazione strategica, la prevenzione della corruzione e i relativi controlli. Inoltre il Sistema deve prevedere le modalità di rendicontazione del valore pubblico e della salute dell'Ente.

Il Nucleo di Valutazione, tenuto conto che l'accordo in sede di Conferenza unificata di cui all'art. 16, comma 2<sup>4</sup> del D.lgs. 150/2009, non è ancora stato sottoscritto, ha proceduto all'analisi degli aggiornamenti del predetto Sistema.

In particolare, le modifiche per l'anno 2025 si riferiscono

- al capitolo III LA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE - paragrafo 3.2 LA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE – dove sono stati modificati, per maggiore chiarezza, lo stato di realizzazione degli obiettivi specifici e le modalità di calcolo della performance organizzativa.
- al capitolo V VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE dove le modifiche riguardano la valutazione della performance dei dirigenti (cap. 5.2). Tra i parametri di valutazione viene inserito l'obiettivo individuale previsto dall'art. 4-bis, comma 2, del D.L. n. 13/2023, convertito con Legge n. 41/2023, relativo al rispetto del termine di 30 giorni per il tempo medio di pagamento. Poiché l'obiettivo pesa per il 30% della retribuzione di risultato, sono stati modificati i punteggi relativi al fattore 3 competenze e comportamenti. Si è data evidenza agli obblighi e agli adempimenti di competenza del personale dirigente il cui rispetto deve essere verificato nella valutazione della performance individuale annuale. E' stato inoltre aggiornato il procedimento per l'assegnazione degli obiettivi e per la valutazione della performance da parte del Direttore generale. Al riguardo è stata data informazione preventiva alle OO.SS. e alle RSA dell'area della dirigenza così come previsto dall'art. 34 co. 1 lett. b) del CCNL 16/07/2024.

Il Nucleo ha verificato che il Sistema:

- 1) applica concretamente ed in maniera efficace i principi contenuti agli articoli 16 e 31 del D.Lgs. 150/2009;
- 2) è coerente e aggiornato con le norme dell'ordinamento e con le Linee guida del Piano della

---

<sup>3</sup> Vedi il Decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n.113. Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" e Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 30 giugno 2022, che ha definito il contenuto del Piano integrato di attività e di organizzazione (in seguito PIAO).

<sup>4</sup> L'articolo 16, comma 2, secondo capoverso, prevede: "Per l'attuazione delle restanti disposizioni di cui al presente decreto si procede tramite accordo da sottoscrivere ai sensi dell'articolo 4 del D.Lgs. 281/1997 in sede di Conferenza unificata".

performance<sup>5</sup> per la corretta applicazione delle norme di cui al punto precedente;

- 3) è coerente con le norme relative alla predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Il Nucleo di Valutazione, come risulta dal verbale in atti, nella seduta del 9 dicembre 2024, ha espresso parere positivo sul Sistema di misurazione e valutazione della performance, conseguentemente si procede alla sua approvazione per l'anno 2025.

Ai sensi dell'art. 1 comma 8 della L. n. 56/2014 il Sindaco metropolitano rappresenta l'Ente, convoca e presiede il Consiglio metropolitano e la Conferenza metropolitana, sovrintende al funzionamento dei servizi e degli uffici e all'esecuzione degli atti, esercita le altre funzioni attribuite dallo Statuto.

Il vigente Statuto<sup>6</sup> della Città metropolitana prevede all'art. 33 comma 2, lett. g) la competenza del Sindaco metropolitano ad adottare il presente atto.

Il presente provvedimento non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economicofinanziaria o sul patrimonio dell'Ente così come indicato al punto 3) del dispositivo.

Si dà atto altresì che è stato richiesto e acquisito, come previsto dall'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000, il parere di regolarità tecnica secondo competenza (BARBIERI ANNA - AREA RISORSE PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE).

Il presente provvedimento viene pubblicato all'Albo Pretorio della Città metropolitana per gg.15 consecutivi.

#### **Allegati:**

- 1) Sistema per la misurazione e la valutazione della performance anno 2025.

*Bologna, lì 19/12/2024*

*per il Sindaco Metropolitano*

**LA CONSIGLIERA DELEGATA**

*Sara Accorsi<sup>7</sup>*

---

<sup>5</sup> pubblicate nel giugno 2018 dal dipartimento della Funzione pubblica;

<sup>6</sup> Art. 33 - Il Sindaco metropolitano

1. Il Sindaco metropolitano è l'organo responsabile dell'amministrazione della Città metropolitana, ne è il rappresentante legale e rappresenta tutti i cittadini che fanno parte della comunità metropolitana.

2. Il Sindaco metropolitano:

... omissis...

g) compie tutti gli atti rientranti ai sensi dell'articolo 107, commi 1 e 2, del D.Lgs. 267/2000, nelle funzioni degli organi di governo, che non siano riservati dalla legge al Consiglio e alla Conferenza metropolitana;

... omissis...

<sup>7</sup> Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi degli artt. 20 e 21 del Codice dell'amministrazione digitale. L'eventuale stampa del documento costituisce copia analogica sottoscritta con firma a mezzo stampa predisposta secondo l'art.3 del D.Lgs. 12 febbraio 1993 n.39 e l'art. 3 bis, co.4bis del Codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. 82/2005).

## PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

(di cui all'art. 49 D. Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.)

### AREA RISORSE PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE SERVIZIO PROGRAMMAZIONE STRATEGICA CONTROLLO E STATISTICA

#### PROPOSTA DI ATTO DEL SINDACO N. 6344/2024

**OGGETTO:** *SISTEMA PER LA MISURAZIONE E LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE:  
AGGIORNAMENTO ANNO 2025*

Ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000, si esprime parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica e alla correttezza amministrativa della proposta indicata in oggetto.

Si attesta, ai sensi dell'art. 6 bis della L. n. 241/1990, l'insussistenza di conflitto di interessi.

*Bologna, 13/12/2024*

**Firmato digitalmente**  
***BARBIERI ANNA***<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi degli artt. 20 e 21 del Codice dell'amministrazione digitale. L'eventuale stampa del documento costituisce copia analogica sottoscritta con firma a mezzo stampa predisposta secondo l'art.3 del D.Lgs. 39/1993 e l'art. 3 bis, co. 4bis del Codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. 82/2005).



# CITTÀ METROPOLITANA DI BOLOGNA

**AREA RISORSE PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE**

Servizio Programmazione strategica controllo e statistica

Servizio Organizzazione e relazioni sindacali

# 2025

## SISTEMA PER LA MISURAZIONE E LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

01/01/2025

## Sommario

<b>CAPITOLO I PREMESSA</b> .....	4
1.1 FINALITÀ .....	4
1.2 CARATTERISTICHE DISTINTIVE DELL'AMMINISTRAZIONE .....	4
1.3 QUADRO NORMATIVO .....	5
<b>CAPITOLO II GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E IL CICLO DELLA PROGRAMMAZIONE</b> .....	6
2.1 PROGRAMMA DI MANDATO / RELAZIONE DI INIZIO E FINE MANDATO .....	6
2.2 DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP E NADUP).....	7
2.3 IL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO).....	9
<b>CAPITOLO III LA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE</b> .....	15
3.1 ARCHITETTURA E CONTENUTO DELLA PERFORMANCE .....	15
3.2 LA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE .....	17
3.3 I CONTROLLI SULLA PERFORMANCE.....	18
<b>CAPITOLO IV LA MISURAZIONE DEL VALORE PUBBLICO E DELLA SALUTE DELL'ENTE</b> .....	19
4.1 LA MISURAZIONE DEL VALORE PUBBLICO E DELLA SALUTE DELL'ENTE.....	19
<b>CAPITOLO V VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE</b> .....	22
5.1 VALUTAZIONE INDIVIDUALE DEI DIPENDENTI.....	22
5.2 VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEI DIRIGENTI .....	26
5.3 VALUTAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE .....	30
5.4 VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE.....	31
<b>CAPITOLO VI I CONTROLLI COME MISURE GENERALI DI CONTRASTO ALLA CORRUZIONE</b> .....	32
<b>CAPITOLO VII LA MAPPATURA DELLE ATTIVITA'</b> .....	35

Il documento è stato predisposto dall'Area Risorse Programmazione e Organizzazione, specificatamente dal Responsabile del Servizio Programmazione strategica controllo e statistica per i CAPITOLI I, II, III, IV, VI e VII, dal Responsabile del Servizio Organizzazione e relazioni sindacali – per il CAPITOLO V.

<b>ANNO</b>	<b>N.</b>	<b>Parere Nucleo di valutazione</b>	<b>Atto di approvazione</b>
<b>2018</b>	1	Pg 74079 del 13/12/2017	Atto Sindaco metropolitano 261 del 20/12/2017
<b>2019</b>	2	Pg 69577 del 12/12/2018	Atto Sindaco metropolitano 285 del 19/12/2018
<b>2020</b>	3	Pg 73216 del 11/12/2019	Atto Sindaco metropolitano 255 del 17/12/2019
<b>2021</b>	4	Pg 68707 del 14/12/2020	Atto Sindaco metropolitano 264 del 23/12/2020
<b>2022</b>	5	Pg 74529 del 09/12/2021	Atto Sindaco metropolitano 345 del 21/12/2021
<b>2023</b>	6	Pg 1333 del 10/01/2023	Atto Sindaco metropolitano 5 del 17/01/2023
<b>2024</b>	7	Pg 71496 del 29/11/2023	Atto Sindaco metropolitano 315 del 05/12/2023

## CAPITOLO I PREMESSA

### 1.1 FINALITÀ

Il Sistema di misurazione e valutazione delle performance è stato introdotto nel nostro ordinamento dal D. Lgs. 150/2009.

La misurazione e la valutazione della performance organizzativa e individuale sono alla base del miglioramento della qualità del servizio pubblico offerto dall'Ente, della valorizzazione delle competenze professionali, della responsabilità per risultati, dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa.

Nel rispetto dei principi e dei vincoli contenuti nella Legge e nel Regolamento di organizzazione dell'Ente, il presente documento ha l'obiettivo di delineare il Sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP) della Città metropolitana.

Il Sistema originariamente concepito per misurare e valutare principalmente le performance organizzative e individuali, si è evoluto e ampliato con l'introduzione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Infatti il SMVP ora deve integrarsi strettamente con la pianificazione strategica, la prevenzione della corruzione e i relativi controlli. Inoltre il Sistema deve prevedere le modalità di rendicontazione del valore pubblico e della salute dell'Ente.

### 1.2 CARATTERISTICHE DISTINTIVE DELL'AMMINISTRAZIONE

La Città metropolitana svolge, in funzione delle principali norme di riordino (Legge n. 56/2014 e Legge Regionale n. 13/2015), un ruolo centrale nel sistema territoriale regionale. Alla Città metropolitana competono funzioni fondamentali ed esclusive quali: piano strategico metropolitano, pianificazione territoriale e della mobilità, sviluppo economico e sociale, informatizzazione e digitalizzazione che si aggiungono ai servizi fondamentali come l'edilizia scolastica e la viabilità. Altro aspetto importante è la sua natura "federata" di soggetto al servizio delle Unioni di Comuni e dei Comuni per realizzare maggiori livelli di efficacia ed efficienza nell'erogazione dei servizi.

Il personale è composto da Dirigenti, elevate qualificazioni e dipendenti organizzati, ai fini della valutazione organizzativa, in Centri di responsabilità (Cdr).

GLI ATTORI	RIFERIMENTI
Il Consiglio metropolitano	Art. 25 Statuto
Il Sindaco metropolitano	Art. 25 Statuto
Il Nucleo di valutazione	art. 6 e art. 43 Regolamento di organizzazione
Direttore generale	Art. 38 Statuto, Art. 3 art. 43 Regolamento di organizzazione
Dirigenti	Art. 39 Statuto, art. 22 e art. 43 Regolamento di organizzazione
Centri di Responsabilità	Art. 2 c. 7 Regolamento di organizzazione
Comitato unico di garanzia	Art. 21 c. 2 Regolamento di organizzazione

### 1.3 QUADRO NORMATIVO

Il quadro normativo che nella Città metropolitana sovrintende alla misurazione e alla valutazione della performance è il seguente:

Riferimenti normativi esterni
Decreto Legislativo 30 luglio 1999, n. 286
Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e ss. mm.
Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e ss. mm.
<b>Relazione di inizio e fine mandato:</b> Decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 149.
Principio contabile N. 4 Allegato al D. Lgs 118/2011
<b>Il Piano delle azioni positive:</b> Direttiva n. 2/2019 “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche”
<b>Linee guida sulla performance</b>
<b>Piano integrato di attività e organizzazione:</b> Decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all’attuazione del piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia”, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n.113; Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”. Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 30 giugno 2022, che ha definito il contenuto del Piano integrato di attività e di organizzazione (in seguito PIAO).

Riferimenti normativi interni
Statuto
Regolamento di organizzazione
Regolamento di contabilità armonizzata
Regolamento sui controlli interni
Il sistema di misurazione e valutazione delle performance

Circolari del Direttore Generale e manuali operativi
Circolari sulla programmazione: nelle circolari vengono dettagliate le modalità operative ed i relativi tempi per la predisposizione di: DUP - Documento unico di programmazione; PIAO, Monitoraggio infrannuale, Consuntivo della performance.
Circolari sulla valutazione individuale: Nella circolare vengono dettagliate le modalità operative ed i relativi tempi per la valutazione individuale dei Dirigenti e dei dipendenti.
Manuale operativo database informatico: sono definite le operazioni per il caricamento degli obiettivi, degli indicatori e per il loro monitoraggio.

## CAPITOLO II GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E IL CICLO DELLA PROGRAMMAZIONE

Gli strumenti di programmazione della Città metropolitana sono distinti in tre livelli gerarchici:

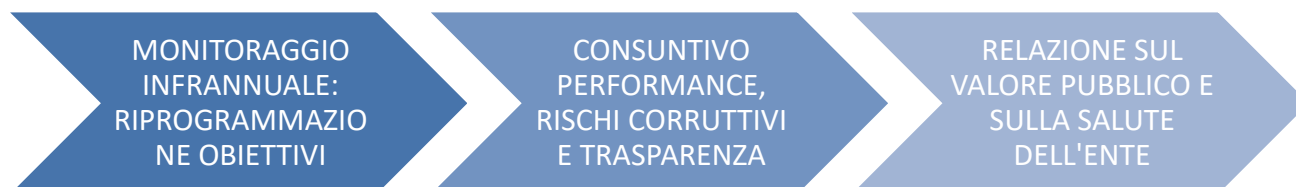
- **il I livello** è la mission, rappresentata dal Programma di mandato;
- **il II livello** è quello della programmazione strategica, rappresentata dal Documento unico di programmazione (Dup) e dal Bilancio;
- **il III livello** è quello operativo, rappresentato dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) e dal Piano esecutivo di gestione (PEG);



### IL CICLO DELLA LA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA



### IL CICLO DELLA LA RENDICONTAZIONE STRATEGICA



## 2.1 PROGRAMMA DI MANDATO / RELAZIONE DI INIZIO E FINE MANDATO

### PROGRAMMA DI MANDATO

In funzione dell'art 33 dello Statuto, entro novanta giorni dall'insediamento del Consiglio metropolitano, il Sindaco metropolitano presenta al Consiglio un documento contenente le linee programmatiche relative all'azione ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato.

Nei successivi trenta giorni, ciascun Consigliere può proporre modifiche, adeguamenti ed integrazioni, mediante la presentazione di appositi emendamenti al documento. Nei seguenti venti giorni, il Sindaco metropolitano sottopone il documento al Consiglio metropolitano nella sua forma definitiva, per la sua approvazione". La medesima procedura è seguita per l'eventuale adeguamento del documento.

L'attuazione delle linee programmatiche è oggetto di verifica di metà mandato da parte del Consiglio. A tal fine, il Sindaco metropolitano, presenta al Consiglio, un documento di verifica in cui sono illustrati, globalmente e per singoli settori di competenza, l'attività svolta, i risultati ottenuti, lo stato di realizzazione del programma di governo.

## **RELAZIONE DI INIZIO E FINE MANDATO**

Al fine di garantire il coordinamento della finanza pubblica, il rispetto dell'unità economica e giuridica della Repubblica e il principio di trasparenza delle decisioni di entrata e di spesa, le Città metropolitane sono tenute a redigere una Relazione di inizio e fine mandato, volta a verificare la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento dei medesimi enti.

La relazione (di inizio e fine mandato), predisposta dal Segretario Generale, sottoscritta dal Sindaco Metropolitano della Città metropolitana e dai Revisori dei Conti, contiene la descrizione dettagliata delle principali attività normative e amministrative svolte durante il mandato, con specifico riferimento a: a) sistema ed esiti dei controlli interni; b) eventuali rilievi della Corte dei Conti; c) il rispetto dei saldi di finanza pubblica; d) situazione finanziaria e patrimoniale, e) azioni intraprese per contenere la spesa e stato del percorso di convergenza ai fabbisogni standard; f) quantificazione della misura dell'indebitamento dell'Ente.

## **2.2 DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP E NADUP)**

Il Documento unico di programmazione degli enti locali (DUP) costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

Il DUP si configura quindi come lo strumento per esplicitare il "legame" che sussiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi e le risorse dell'amministrazione.

Secondo il Regolamento di contabilità armonizzata della Città metropolitana di Bologna, il processo di programmazione del DUP prevede che, entro il 31 luglio venga approvato lo schema del DUP mentre entro il 15 novembre deve essere approvato lo schema della nota di aggiornamento (NADUP).

Nello schema predisposto entro il 31 luglio viene effettuata un'ANALISI DELLO SCENARIO.

Nell'analisi vengono esaminate e valutate le variabili chiave del contesto esterno (Governance e il Quadro macroeconomico della finanza pubblica) e del contesto interno (Quadro istituzionale, organizzativo, economico-finanziario) e gli effetti che producono sulle Politiche (strategie e obiettivi) e l'insieme degli impatti prodotti sui livelli di benessere economico, sociale, ambientale e sanitario degli utenti, degli stakeholders, dei cittadini dei propri territori di riferimento.

## SCHEMA DI DUP AL 31 LUGLIO



- LA GOVERNANCE E IL QUADRO MACROECONOMICO DELLA FINANZA PUBBLICA.
- LE POLITICHE, LE STRATEGIE IL VALORE PUBBLICO.
- QUADRO ISTITUZIONALE, L'ORGANIZZAZIONE E IL QUADRO ECONOMICO-FINANZIARIO.

## LO SCHEMA DELLA NOTA DI AGGIORNAMENTO AL DUP (NADUP)

Entro il 15 novembre viene sviluppato lo scenario con la Nota di aggiornamento al DUP.

Nella NADUP vengono definite le azioni strategiche e il quadro economico finanziario, sono inoltre predisposte in dettaglio gli allegati della Sezione operativa (La programmazione del fabbisogno di personale, Il piano alienazioni, Il programma dei lavori pubblici, Programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, Piano triennale di razionalizzazione delle spese di funzionamento).

La NADUP si compone di due sezioni: la Sezione Strategica (SeS) e la Sezione Operativa (SeO).



## STATO ATTUAZIONE PROGRAMMI DEL DUP E DELLA NADUP

Lo Stato di attuazione dei programmi viene predisposto:

- ❖ entro il 31 luglio come allegato alla delibera di Consiglio per l'approvazione della salvaguardia degli equilibri di bilancio e assestamento generale di bilancio;
- ❖ in allegato nel rendiconto della gestione.

Nello Stato di attuazione dei programmi da effettuarsi entro il 31 luglio viene riportato lo stato di realizzazione degli Obiettivi OPERATIVI alla data del monitoraggio infrannuale.

Nello Stato di attuazione dei programmi allegato al rendiconto viene allegata la RELAZIONE SUL VALORE PUBBLICO E SULLA SALUTE DELL'ENTE che tiene conto dell'intero ciclo programmazione - performance.

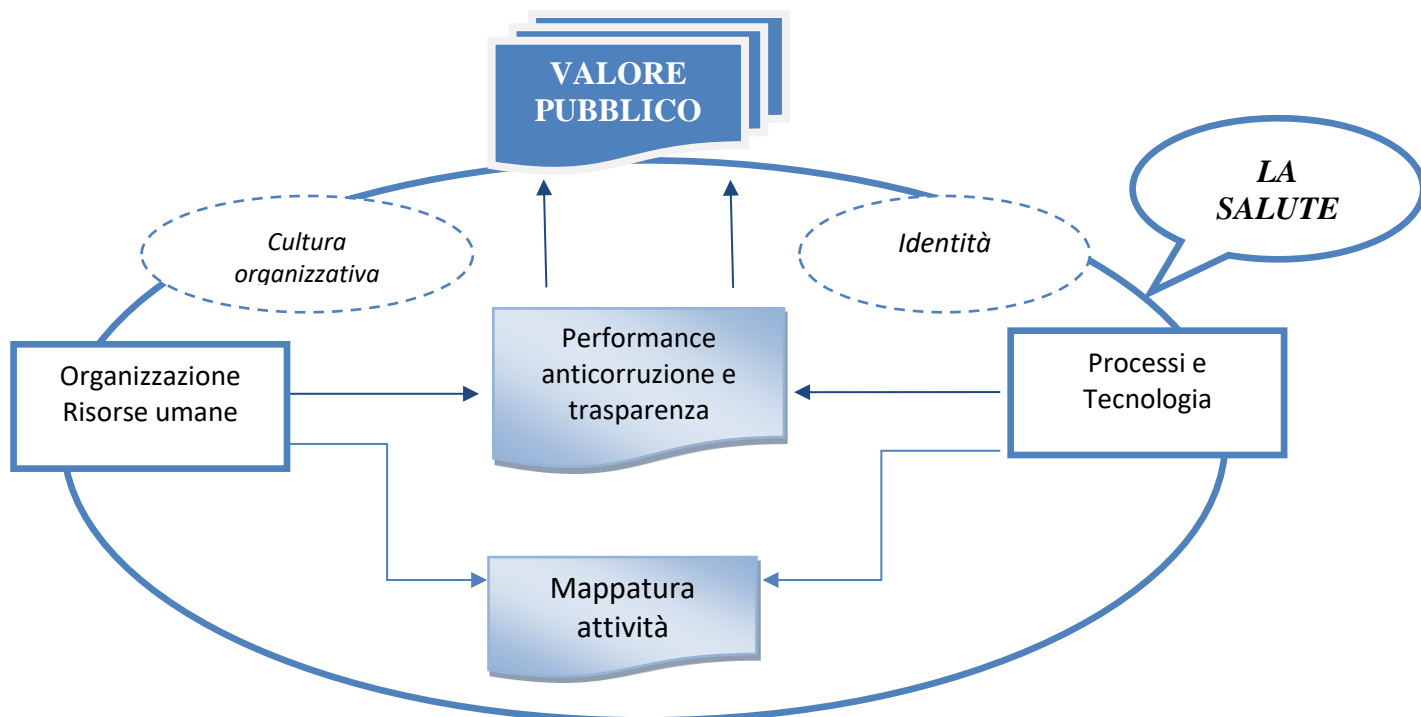
## 2.3 IL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

Il Piano ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro il 31 gennaio, ha l'obiettivo di far confluire in un unico Piano gli aspetti di organizzazione, performance, valutazione e transizione digitale delle PA, includendo anche il lavoro agile tra gli asset determinanti.

Il Piano ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro il 31 gennaio e definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali;
- c) gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne,
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

### LA MAPPA DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO)



Il PIAO viene redatto con il coordinamento dell'Area Risorse Programmazione e Organizzazione e con il contributo del Segretario generale e del Settore affari generali e istituzionali appalti metropolitani e partecipazioni societarie per la sezione 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA, del

Settore *Innovazione digitale Comunicazione Patrimonio e Provveditorato* per la sezione 2.2. PERFORMANCE - PROGETTI DI DIGITALIZZAZIONE e con il contributo del CUG “*Comitato unico di garanzia*” per la LE MODALITÀ E LE AZIONI FINALIZZATE AL PIENO RISPETTO DELLA PARITÀ DI GENERE.

L’ art. 1, comma 4 Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 30 giugno 2022, entrato in vigore il 15 luglio 2022<sup>1</sup>, decreta la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito all’art. 169 del TUEL, e la definizione degli obiettivi di performance dell’Amministrazione.

La connessione tra i due documenti è comunque garantita sia dal punto di vista del processo di programmazione sia dal punto di vista della coerenza tra risorse assegnate ed obiettivi.

La proposta di PIAO è presentata dal Direttore Generale con il parere di regolarità tecnica dei Dirigenti sopraindicati e presentato al Sindaco metropolitano per l’approvazione.

PIAO SEZIONI	
<b>SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL’AMMINISTRAZIONE</b>	
<b>SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>	
2.1 VALORE PUBBLICO	
2.2. PERFORMANCE	
OBIETTIVI E AZIONI FINALIZZATI AL PIENO RISPETTO DELLA PARITÀ DI GENERE	
OBIETTIVI DI DIGITALIZZAZIONE	
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	
<b>SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>	
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	
3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	
<b>SEZIONE 4: MONITORAGGIO</b>	
4.1 LA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE	
4.2 MONITORAGGIO DELLA SEZIONE “RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA”	
4.3 LA RELAZIONE SUL VALORE PUBBLICO E SULLA SALUTE DELL’ENTE	

## **SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

*Il presente paragrafo dettaglia il contenuto e le modalità di predisposizione delle sezioni del PIAO di competenza del Sistema di misurazione e valutazione della performance.*

### **2.1 VALORE PUBBLICO**

Il Valore Pubblico si configura come l’insieme degli impatti prodotti dalle politiche pubbliche sui livelli di benessere economico, sociale, ambientale e sanitario degli utenti, degli stakeholders, dei cittadini dei propri territori di riferimento. La finalizzazione dell’azione amministrativa sulla creazione di Valore Pubblico ha lo scopo di agire da volano metodologico per mettere a sistema le diverse performance dell’amministrazione, governandone il loro perseguimento in direzione funzionale al miglioramento del benessere equo e sostenibile.

---

<sup>1</sup> Sopprime il terzo periodo dell’art. 169, comma 3-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che recitava “Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all’art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all’art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.”,

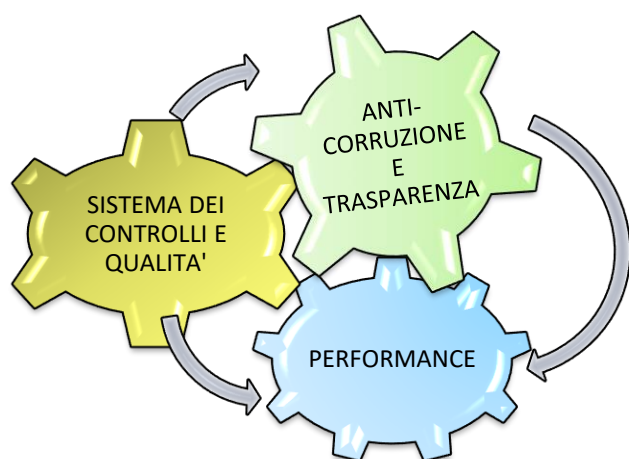
## 2.2. PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Nel Piano della performance, per ciascun Obiettivo OPERATIVO del DUP, sono definiti degli obiettivi SPECIFICI e i relativi indicatori (a valenza annuale) per misurare l'azione amministrativa e la creazione di valore pubblico. Il dettaglio sul contenuto è specificato nell'allegato Capitolo III LA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE.

Sono inoltre monitorati inseriti gli obiettivi che fanno riferimento alle *modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza e i Progetti di digitalizzazione*. Infatti esiste una stretta relazione tra il concetto di accountability (e le sue pratiche) con quello di trasparenza e partecipazione: quanto più l'attività dell'ente è trasparente e diffusa, tanto più il cittadino è in condizione di partecipare consapevolmente alla gestione della cosa pubblica.

Le interrelazioni tra la performance, la prevenzione della corruzione e la trasparenza e il sistema dei controlli (e la Qualità) e possono essere rappresentate con un sistema ad ingranaggio:

Dove i principali obiettivi contenuti nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza confluiscono nella performance, gli esiti del sistema di controlli costituiscono azioni e misure di contrasto specifiche al rischio corruttivo e influiscono sulla valutazione individuale di Dirigenti e dipendenti, la pubblicazione degli esiti della performance e della qualità migliora la trasparenza.



### LE RELAZIONI TRA PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

### OBIETTIVI E AZIONI FINALIZZATI AL PIENO RISPETTO DELLA PARITÀ DI GENERE

Sono disciplinati dalla direttiva n. 2/2019<sup>2</sup>, la quale prevede **6 LINEE DI AZIONE** a cui si devono attenere le amministrazioni pubbliche: 1) Prevenzione e rimozione delle discriminazioni, 2) Piani triennali di azioni positive, 3) Politiche di reclutamento e gestione del personale, 4) Organizzazione del lavoro, 5) Formazione e diffusione del modello culturale improntato alla promozione delle pari opportunità e alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, 6) Rafforzamento dei Comitati unici di garanzia.

La sezione contiene gli **OBIETTIVI OPERATIVI** e gli **OBIETTIVI SPECIFICI**, selezionati rispettivamente dal Documento unico di programmazione e dal Piano della performance, e collegati alle sei azioni suindicate.

<sup>2</sup> "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche" emanata nel giugno 2019 dal Ministero della funzione pubblica

## OBIETTIVI DI DIGITALIZZAZIONE

Un obiettivo operativo del DUP riguarda la “salute” digitale dell’Ente, a questo obiettivo fanno capo tutti gli obiettivi specifici delle Aree e settori dell’Ente su tale tema.

Nel PIAO è prevista un’apposita sezione allegata alla performance dove sono riassunti:

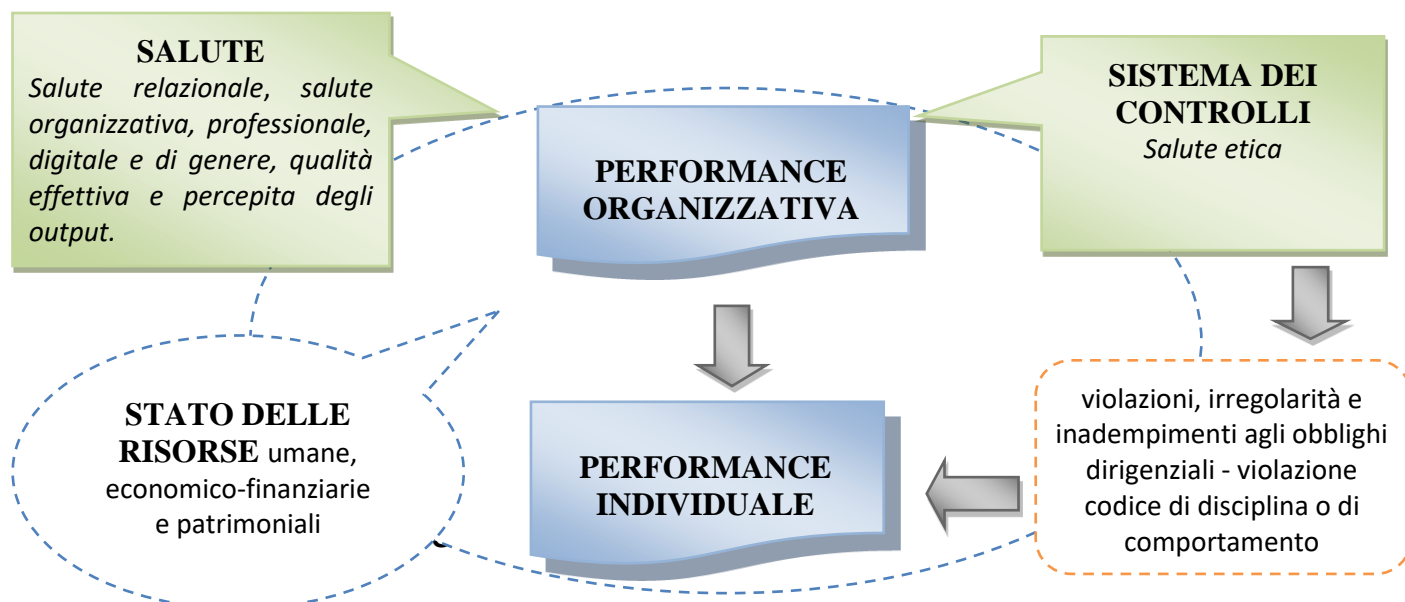
- ✓ i principali progetti di digitalizzazione per reingegnerizzazione di processi dell’Ente;
- ✓ gli obiettivi relativi all’aggiornamento della dotazione di strumentazione informatica per il lavoro agile a tutti i dipendenti;

A consuntivo, questi aspetti rientrano nella Relazione sullo “stato di salute” dell’Ente Capitolo IV LA MISURAZIONE DEL VALORE PUBBLICO E DELLA SALUTE DELL’ENTE.

## SEZIONE 4: MONITORAGGIO

Con la Sezione Monitoraggio si effettua la valutazione della performance (organizzativa ed individuale) e di tutti gli aspetti relativi alla Salute dell’Ente (ivi comprese le eventuali violazioni, irregolarità e inadempimenti agli obblighi dirigenziali - violazione codice di disciplina o di comportamento)

### LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE E DELLO STATO DI SALUTE DELL’ENTE



L'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati (sezione 2.2 PERFORMANCE) viene verificato attraverso 2 monitoraggi:

- ❖ un MONITORAGGIO INFRANNUALE che ha il compito di verificare, l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio e la relativa riprogrammazione degli obiettivi e/o indicatori.
- ❖ un MONITORAGGIO A CONSUNTIVO nel quale viene valutato lo stato di realizzazione degli obiettivi specifici e degli obiettivi operativi e calcolato, il grado di raggiungimento (in %) del Centro di responsabilità della struttura organizzativa.

Per ciascun monitoraggio viene predisposto dall'Area Risorse Programmazione e Organizzazione una Relazione sulla performance corredata dal Rapporto del Nucleo di valutazione e dal Documento di validazione della Relazione sulla performance.

La Relazione e gli allegati vengono inviati al Sindaco Metropolitan che li approva nei tempi di approvazione del consuntivo di bilancio.

### **VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE**

Dopo l'approvazione della Relazione sulla performance da parte del Sindaco metropolitan, il Direttore Generale avvia le procedure per la valutazione della performance individuale, così come dettagliate nel successivo Capitolo V.

### **MONITORAGGIO DELLA SEZIONE "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA"**

Il processo di gestione del rischio si completa con il monitoraggio finalizzato alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate e, quindi, alla eventuale individuazione e messa in atto di ulteriori strategie e misure.

Il monitoraggio compete ai medesimi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio, in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione e deve essere attuato due volte l'anno come risulta dal documento "" REGISTRO DEI RISCHI E DELLE MISURE SPECIFICHE" agli atti del fascicolo n. 1.6.1/3/2022, al 30.6 e al 31.12.

Inoltre, entro il 31/12 di ogni anno, o nel diverso termine fissato da Anac, il RPCT dà conto del monitoraggio nell'ambito della relazione sull'attività svolta, pubblicata in [https://www.cittametropolitana.bo.it/portale/Prevenzione\\_della\\_Corruzione](https://www.cittametropolitana.bo.it/portale/Prevenzione_della_Corruzione).

Per quanto concerne gli obblighi in tema di trasparenza, il monitoraggio confluisce nella "relazione del RPCT sull'assolvimento e griglia di attestazione degli obblighi di pubblicazione" poi validata dal Nucleo di valutazione mediante l'attestazione di assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità, rilasciata nei termini fissati da A.N.AC. e pubblicata al link

<http://www.cittametropolitana.bo.it/portale/Engine/RAServePG.php/P/1963310010400/T/Attestazioni-OIV-o-struttura-analoga>.

Resta fermo che, qualora l'organo di indirizzo politico o il Nucleo di valutazione lo richiedano, oppure il Responsabile stesso lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce direttamente sull'attività svolta.

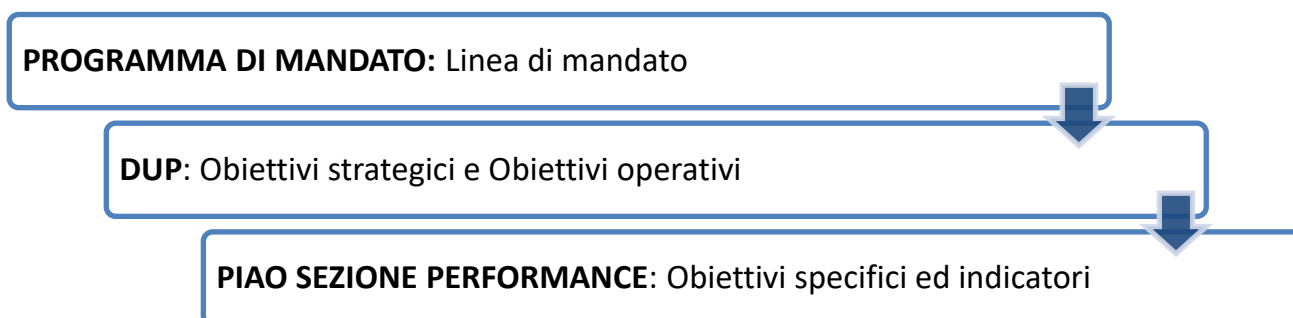
## I LINK ALL'AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

DOCUMENTO	LINK AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE E METRONET
<b>Programma di mandato</b>	HOME Disposizioni generali Atti generali Documenti di programmazione strategico-gestionale Programma di mandato
<b>Relazione di inizio e fine mandato</b>	HOME Disposizioni generali Atti generali Documenti di programmazione strategico-gestionale Programma di mandato
<b>Documento unico di programmazione (DUP)</b>	HOME Disposizioni generali Atti generali Documenti di programmazione strategico-gestionale Programmazione strategica (DUP)
<b>PIAO</b>	HOME Disposizioni generali Atti generali Documenti di programmazione strategico-gestionale Piano Integrato Attività e Organizzazione (PIAO)
<b>Mappatura delle attività</b>	HOME Servizi erogati Carta dei servizi e standard di qualità
<b>i dati relativi ai premi e l'ammontare complessivo dei premi stanziati e distribuiti</b>	HOME Performance Dati relativi ai premi

## CAPITOLO III LA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE

### 3.1 ARCHITETTURA E CONTENUTO DELLA PERFORMANCE

L'architettura del sistema di programmazione degli obiettivi, prevede uno schema ad albero che collega la programmazione strategica, con quella operativa:



Nella predisposizione del DUP la programmazione degli obiettivi da parte dei Dirigenti viene effettuata sulla base delle linee di mandato, sentiti anno per anno, i consiglieri metropolitani delegati sulla materia, con tale modalità la strategia è maggiormente finalizzata alle politiche dell'Ente e alla creazione di valore pubblico.

### RAPPRESENTAZIONE GRAFICA DELL'ALBERO DEGLI OBIETTIVI (APPLICATIVO CDG)

Struttura

- DUP 2022-2026
  - 1 - BOLOGNA CHE CRESCE PER TUTTE E TUTTI
    - 1.1 - PIANIFICAZIONE STRATEGICA METROPOLITANA
      - METROPOLI STRATEGICHE
      - PIANO STRATEGICO METROPOLITANO
    - 1.2 - LA GOVERNANCE TERRITORIALE
      - PROTOCOLLO D'INTESA TRIENNALE TRA LE CITTÀ METROPOLITANE DI BOLOGNA E ...
      - PATTO TRA MODENA, FERRARA E BOLOGNA PER LO SVILUPPO INTELLIGENTE, ATT...
      - PATTO BOLOGNA PRATO SUL TURISMO PER RILANCIARE DIRETTISSIMA, VIA DELLA ...
      - PATTO PER BOLOGNA METROPOLITANA PIANO OPERATIVO FSC 2014-2020 DELLA CI...
      - RIORDINO TERRITORIALE INNOVAZIONE ISTITUZIONALE
      - ALLEANZE TRA CITTÀ
    - 1.3 - GOVERNO DEL TERRITORIO
      - GLI ACCORDI TERRITORIALI PER L'ATTUAZIONE DEI GRANDI POLI FUNZIONALI E PR...
      - SUPPORTO E COORDINAMENTO PER GLI STRUMENTI URBANISTICI COMUNALI
      - LA NUOVA DISCIPLINA URBANISTICA E IL PIANO TERRITORIALE METROPOLITANO
      - LA GESTIONE DEL FONDO PEREQUATIVO METROPOLITANO E LA GESTIONE DEI PR...
    - 1.4 - RIGENERAZIONE URBANA E METROPOLITANA
    - 1.5 - PROMOZIONE E INNOVAZIONE PER UNO SVILUPPO EQUO E SOSTENIBILE
    - 1.6 - TURISMO METROPOLITANO
    - 1.7 - UN PATTO PER LO SVILUPPO INTEGRATO DELL'APPENNINO
  - 2 - BOLOGNA PER IL DIRITTO ALLA SALUTE E ALLA FRAGILITÀ

Obiettivi Operativi: Riga 1 di 4

Cod Op e	Descrizione
157	Dal 2017, CDR Proprietario: 00015 - GLI ACCORDI TERRITORIALI PER L'ATTUAZIONE DEI GRANDI POLI FUNZIONALI E PRODUTTIVI
158	Dal 2017, CDR Proprietario: 00015 - SUPPORTO E COORDINAMENTO PER GLI STRUMENTI URBANISTICI COMUNALI
153	Dal 2017, al 2022, CDR Proprietario: 00015 - LA NUOVA DISCIPLINA URBANISTICA E IL PIANO TERRITORIALE METROPOLITANO
233	Dal 2023, CDR Proprietario: 00015 - LA GESTIONE DEL FONDO PEREQUATIVO METROPOLITANO E LA GESTIONE DEI PROGRAMMI METROPOLITANI DI RIGENERAZIONE

#### DUP: Obiettivi strategici e Obiettivi operativi

Nella Sezione Strategica del DUP, per ciascun "Linea di mandato" sono definiti degli obiettivi STRATEGICI che raggruppano per "temi" degli OPERATIVI con durata pari al mandato amministrativo.

## Contenuto obiettivi OPERATIVI

Elementi	Descrizione
<b>Titolo</b>	Individua l'obiettivo operativo
<b>Finalità</b>	Definisce le priorità e fornisce le direttive di carattere operativo sulla strategia che s'intende seguire, relative al medesimo periodo del DUP (triennio di riferimento.)
<b>Collegamenti</b>	E' collegato alla linea programmatica attraverso l'obiettivo STRATEGICO.
<b>Responsabilità</b>	E' assegnato a un Consigliere delegato di riferimento. E' assegnato a un Dirigente di un'Area / Settore, può essere condiviso e collegato a più Aree / Settori

## PIAO SEZIONE PERFORMANCE: Obiettivi specifici ed indicatori

Nel Piano della performance, per ciascun Obiettivo OPERATIVO sono definiti degli obiettivi SPECIFICI e i relativi indicatori. (a valenza annuale).

### Contenuto obiettivi SPECIFICI:

Elementi	Descrizione
<b>PROGRAMMAZIONE</b>	
<b>Titolo</b>	Individua l'obiettivo specifico in modo coerente con le finalità dell'obiettivo OPERATIVO
<b>Finalità</b>	Dettaglia l'obiettivo OPERATIVO, elenca in modo specifico attività e fasi che portano al raggiungimento dell'obiettivo specifico.
<b>Collegamenti</b>	È collegato all'obiettivo OPERATIVO di riferimento;
<b>Responsabilità</b>	È assegnato a un'Area / Settore
<b>Pesi</b>	In sede di budget gli obiettivi OPERATIVI sono pesati su base 100 rispetto all'Area / Settore di competenza, gli obiettivi SPECIFICI su base 100 rispetto all'obiettivo operativo di riferimento
<b>Indicatore</b>	Misura il raggiungimento delle singole fasi o dei prodotti che realizzano l'obiettivo specifico. Per ciascun indicatore viene inserito: codice, descrizione, unità misura, peso (su base 100), valore di budget (target).
<b>Tipologia dell'indicatore</b>	A cura dell'u. o controllo di gestione – ciascun indicatore viene classificato in funzione della tipologia: efficienza, efficacia ecc.
<b>RENDICONTAZIONE</b>	
<b>Stato di avanzamento</b>	Un sintetico commento (1500 caratteri) che esplica in modo descrittivo i risultati raggiunti e quelli non raggiunti, facendo riferimento agli atti, ai documenti e alle attestazioni (fonti) per le quali si è indicato il valore di consuntivo degli indicatori correlati.
<b>Consuntivo Indicatore</b>	Il valore raggiunto a consuntivo rispetto alla previsione

### 3.2 LA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE

Con il monitoraggio infrannuale e al 31/12 (consuntivo), a ciascun obiettivo specifico viene assegnato uno stato di realizzazione:

al Monitoraggio infrannuale	
<b>IN LINEA</b>	L'Obiettivo specifico e tutti gli indicatori collegato sono in linea con la programmazione
<b>NUOVO</b>	Inserito nuovo obiettivo specifico
<b>RIPROGRAMMATO</b>	Modificata la descrizione e/o valore obiettivo degli indicatori; eliminati e sostituiti parte degli indicatori dell'obiettivo specifico, inseriti nuovi indicatori.
<b>NON IN LINEA / ELIMINATO</b>	Tutti gli indicatori collegati all'obiettivo specifico sono stati eliminati
<b>TRASLATO ALL'ANNO SUCCESSIVO</b>	Tutti gli indicatori collegati all'obiettivo specifico sono stati traslati all'anno successivo

Con il Consuntivo	
<b>IN LINEA</b>	l'Obiettivo specifico e tutti gli indicatori previsti nel Piano della performance sono in linea con la programmazione
<b>NON IN LINEA</b>	parte o tutti gli indicatori collegati all'obiettivo specifico previsti nel Piano della performance non sono stati raggiunti e/o sono stati eliminati e/o sono traslati all'anno successivo.

#### A consuntivo

Con i valori di consuntivo al 31 dicembre caricati dai Dirigenti, viene calcolata la performance organizzativa per ciascun Centro di responsabilità: il grado di raggiungimento in termini percentuali delle singole strutture (Cdr), si ottiene moltiplicando la percentuale di realizzazione dell'indicatore per il relativo peso, quindi con il medesimo meccanismo (peso per % di realizzazione) si determina il grado di raggiungimento degli obiettivi SPECIFICI, degli obiettivi GENERALI e quindi del CdR.

Nell'eventualità che durante l'anno un CdR sia eliminato e aggregato ad un altro CdR si valuterà, sulla base del periodo, se accorpate gli obiettivi (scelta prioritaria) o mantenere lo status quo, in ogni caso si deve tenere presente che il calcolo della performance organizzativa può essere effettuato solo alla fine del ciclo della performance.

Il valore della performance organizzativa viene utilizzato per la valutazione individuale dei dipendenti, dei dirigenti e del Direttore Generale.

### **3.3 I CONTROLLI SULLA PERFORMANCE**

#### **IN SEDE APPROVAZIONE DEL PIANO**

Il dirigente dell'Area Risorse Programmazione e Organizzazione coadiuvato dal Responsabile dell'u.o Controllo di gestione, verifica:

- ✓ la coerenza tra obiettivi SPECIFICI e gli obiettivi OPERATIVI e tra indicatori ed obiettivi specifici;
- ✓ che gli obiettivi specifici siano significativi e rilevanti;
- ✓ che gli indicatori misurino i prodotti più importanti in termini di risultati, siano misurabili e siano note le fonti e le modalità di calcolo.

#### **IN SEDE CONSUNTIVO E DI VALIDAZIONE DELLA PERFORMANCE**

Il Nucleo di valutazione, verifica:

- che la Relazione sia in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione ai cittadini e agli altri utenti finali;
- il collegamento tra la missione istituzionale, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori dell'amministrazione;
- che Il Piano contenga obiettivi coerenti con quelli contenuti nel piano della trasparenza e nel piano anticorruzione;
- l'attendibilità della rendicontazione, verificando la rispondenza dei valori a consuntivo degli indicatori, con lo stato di avanzamento descrittivo dell'obiettivo, con particolare riferimento agli atti, ai documenti e alle attestazioni (fonti) di tali valori

Inoltre verifica il grado di raggiungimento degli obiettivi valutando per ciascun indicatore:

- se il risultato è uguale o migliore della previsione, assegna una percentuale di realizzazione pari al 100% (*Risultato raggiunto*);
- se il risultato è peggiore della previsione assegna una percentuale di realizzazione da 0 a 100% (*Risultato parzialmente raggiunto*);
- in assenza di attività svolte e/o in presenza di un rilevante scostamento rispetto a quanto preventivato, assegna una percentuale di realizzazione pari a 0% (*Risultato non raggiunto*);
- se procedere, sulla base di una specifica motivazione, alla neutralizzazione dell'obiettivo, escludendolo quindi dal calcolo della performance organizzativa (*Risultato neutralizzato*).

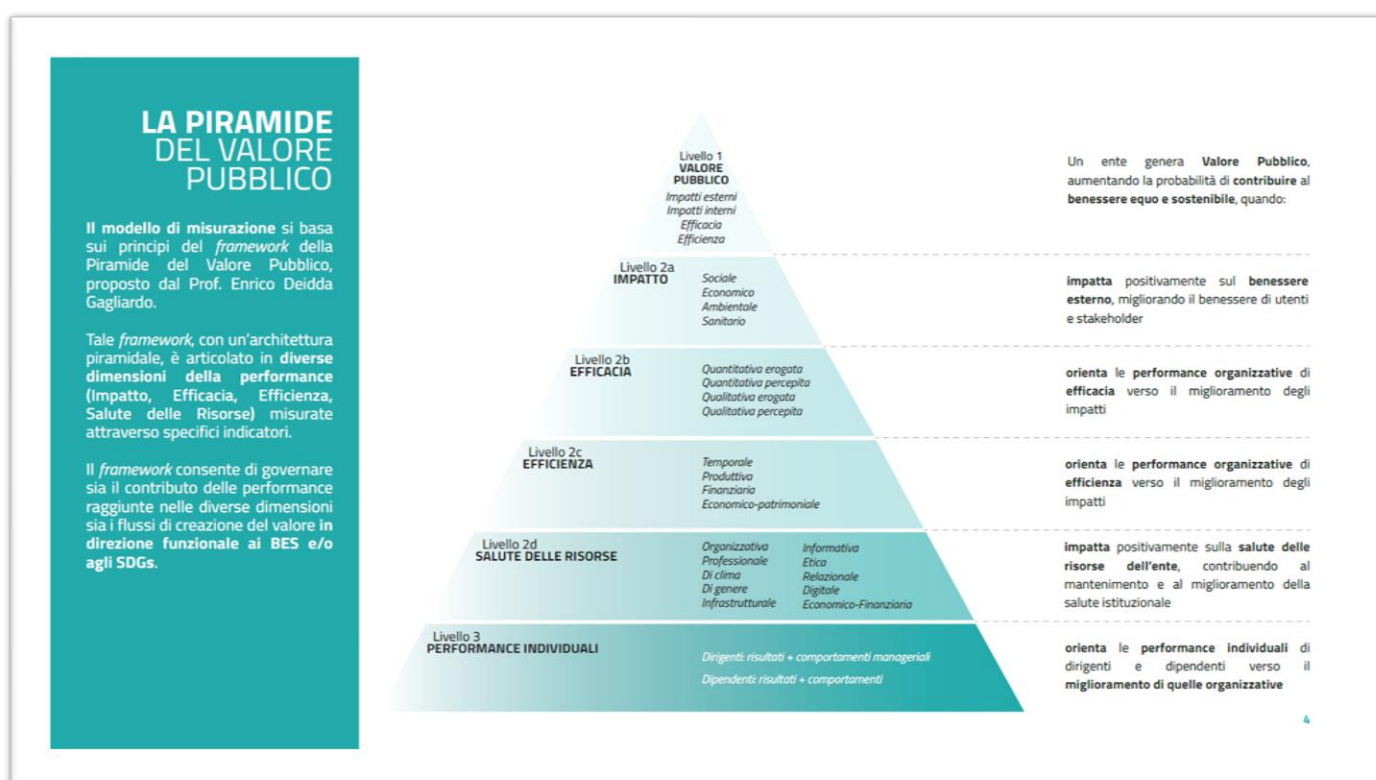
## CAPITOLO IV LA MISURAZIONE DEL VALORE PUBBLICO E DELLA SALUTE DELL'ENTE

La VALUTAZIONE SUL VALORE PUBBLICO E SULLA SALUTE DELL'ENTE ha lo scopo di restituire una visione complessiva e a 360° sull'azione amministrativa dell'Ente, integrando la valutazione della performance, con un approccio qualitativo, che tenga conto sia della creazione di Valore Pubblico, sia dello Stato di "salute" dell'Ente.

### 4.1 LA MISURAZIONE DEL VALORE PUBBLICO E DELLA SALUTE DELL'ENTE

#### LA PIRAMIDE DEL VALORE PUBBLICO

Estratto dallo studio "IL VALORE PUBBLICO CREATO DALLE CITTÀ METROPOLITANE ITALIANE" del "Cervap – Centro di ricerche sul valore pubblico" con la quale la C.M. di Bologna collabora



#### IL VALORE PUBBLICO NEL DUP E NEL PIAO

Il quadro di riferimento per valutare e monitorare il "Valore Pubblico" ovvero a l'insieme degli impatti prodotti dalle politiche pubbliche sui livelli di benessere economico, sociale, ambientale e sanitario degli utenti, degli stakeholders, dei cittadini dei propri territori di riferimento è rappresentato dall'Agenda metropolitana 2.0 per lo sviluppo sostenibile - uno strumento innovativo che estende dalla dimensione prettamente ambientale della prima Agenda a quella economica e sociale, il concetto di sviluppo sostenibile, come auspicato sia dall'Agenda Onu che dal PSM 2.0.

Al fine di rendere esplicita e comprensibile la performance attesa, la SEZIONE II del DUP viene rappresentata con un nuovo “schema” che per ciascuna delle 5 Linee di mandato, valuta il contributo che l’amministrazione intende apportare attraverso la propria azione alla soddisfazione dei bisogni della collettività, correlando gli obiettivi quantitativi e i relativi impatti attesi, integrati con le principali tendenze economiche e sociali, con le politiche espresse dagli obiettivi operativi del DUP collegati a ciascuna linea.



## LA RELAZIONE SUL VALORE PUBBLICO E SULLA SALUTE DELL'ENTE

La Relazione sul Valore pubblico e sulla Salute dell'ente, rappresenta il documento che "chiude" il ciclo di programmazione, la Relazione ha il fine di realizzare una rendicontazione integrata delle politiche e degli obiettivi presenti nel Documento unico di programmazione (DUP) e delle azioni e dei risultati programmati e rendicontati del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) per evidenziare i risultati raggiunti in termini di valore pubblico e di salute dell'Ente.

Per la linea di mandato *6 UNA CITTA' METROPOLITANA IN SALUTE*

La linea di mandato *6 UNA CITTA' METROPOLITANA IN SALUTE* raccoglie gli obiettivi operativi delle strutture di supporto all'azione amministrativa, in essa viene monitorato lo stato di "Salute" delle risorse dell'ente, presupposto fondamentale per valutare la capacità di un Ente nella creazione di valore pubblico. La Salute viene monitorata sulla base di 5 ambiti di valutazione, nel PIAO e nella Relazione sul valore pubblico, ciascuno di essi viene misurato e valutato con specifici indicatori (indicatore chiave di prestazione– KPI).



## CAPITOLO V VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE

*Il capitolo contiene i criteri, le modalità e le fasi di svolgimento del processo di valutazione della performance organizzativa ed individuale dei dipendenti, delle elevate qualificazioni (EQ), e dei dirigenti, ai fini dell'erogazione dei relativi premi.*

*Il rispetto delle disposizioni in materia di misurazione, valutazione e trasparenza della performance di cui al Titolo II del D. Lgs. 74/2017, come integrate e dettagliate nel presente Sistema, è condizione necessaria per l'erogazione di premi e componenti del trattamento retributivo legati alla performance e rileva ai fini del riconoscimento delle progressioni economiche, dell'attribuzione di incarichi di responsabilità al personale, nonché del conferimento degli incarichi dirigenziali<sup>3</sup>.*

### 5.1 VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEI DIPENDENTI

La valutazione si ispira ai seguenti criteri:

- a) preventiva comunicazione dei criteri di valutazione;
- b) comunicazione e verifica in corso d'anno nel caso di prestazioni insoddisfacenti;
- c) comunicazione e discussione a consuntivo dei risultati della valutazione, preventiva all'erogazione dei compensi;
- d) garanzia del contraddittorio in caso di valutazione non positiva;
- e) coerenza tra l'esito della valutazione, premio e azioni da intraprendere per il miglioramento e lo sviluppo professionale.

La responsabilità della valutazione è affidata al dirigente che la esercita nel rispetto della legge, dei CCNL e dei criteri della presente metodologia. La valutazione avviene annualmente, a consuntivo, nell'ambito di un colloquio sui parametri previsti dalla scheda di valutazione. Al fine di acquisire informazioni ed elementi di conoscenza utili alla valutazione, i dirigenti possono avvalersi dei propri funzionari responsabili degli uffici o di collaboratori aventi analoghe responsabilità. Nel caso di collaboratori titolari di elevata qualificazione, il dirigente deve acquisire da questi la proposta di valutazione (art 40ter del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi). Al termine del colloquio la scheda di valutazione deve essere consegnata al valutato che la firma per ricevuta.

#### La valutazione del personale dipendente

La valutazione del personale dipendente, non incaricato di elevata qualificazione, viene effettuata con riferimento ai seguenti due fattori:

- **Fattore 1 Performance organizzativa:** la valutazione si riferisce al grado (%) di realizzazione della performance organizzativa realizzata<sup>4</sup>; la percentuale viene attribuita dall'U. o. Controllo di gestione e performance a tutti i dipendenti appartenenti al medesimo C.d.R. e determina l'attribuzione del premio per la performance organizzativa previsto dall'art. 80 co. 2 lett. a) del CCNL del 16/11/2022 quantificato sulla base ai criteri stabiliti dalla contrattazione integrativa;
- **Fattore 2 Performance individuale** (totale 70 punti): il fattore valuta la qualità e la quantità dell'apporto individuale in funzione di quattro parametri. La valutazione del singolo parametro viene espressa con un punteggio da 0 a 100 che, ponderato per il relativo peso, determina il punteggio finale attribuito (parziale e totale). Il punteggio conseguito determina l'attribuzione del premio per la performance individuale previsto dall'art. 80 co. 2 lett. b) del CCNL del 16/11/2022,

<sup>3</sup> Art. 3, comma 5, D. Lgs. 150/2009, come modificato dall'art. 1, comma 1 lett. b), del D. Lgs. 74/2017.

<sup>4</sup> Vedi cap. 3.2. Il ciclo della performance

nonché del differenziale del premio individuale di cui all'art. 81 del citato CCNL sulla base dei criteri stabiliti dalla contrattazione integrativa.

#### FATTORE 2 PERFORMANCE INDIVIDUALE DIPENDENTI

Fattore	Parametro	Peso	Valutazione (punti performance da 0 a 100)	Punti (Peso\100* pt valutazione)
<b>2) Performance individuale</b>	2. 1 - qualità e quantità dell'apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi collettivi e agli adempimenti della struttura di appartenenza	15		
	2. 2 - Contributo dato alla soluzione dei problemi assumendo iniziative e\o proponendo soluzioni	15		
	2. 3 - Competenze professionali dimostrati nello svolgimento delle attività assegnate e nella realizzazione di specifici compiti	20		
	2. 4 - comportamenti organizzativi e relazionali dimostrati nello svolgimento delle attività assegnate e nella realizzazione di specifici compiti (orientamento all'utente esterno\interno, capacità di lavoro di gruppo, comunicazione, disponibilità, flessibilità, rispetto di impegni e scadenze)	20		
<b>TOTALE</b>		<b>70</b>		

#### La valutazione del personale incaricato di elevata qualificazione

La valutazione del personale incaricato di elevata qualificazione viene effettuata con riferimento ai seguenti due fattori:

- Fattore 1 *Performance organizzativa* (peso 30/100): la valutazione si riferisce alla performance organizzativa realizzata<sup>5</sup> ed il punteggio viene attribuito dall'U. o. Controllo di gestione a tutte le elevate qualificazioni appartenenti al medesimo C.d.R.;
- Fattore 2 *Performance individuale* (peso 70/100): il fattore valuta il grado di realizzazione degli obiettivi individuali, la qualità e la quantità dell'apporto individuale in funzione di quattro parametri. La valutazione del singolo parametro viene espressa con un punteggio da 0 a 100 che, ponderato per il relativo peso, determina il punteggio finale attribuito (parziale e totale).

In base al CCNL 2019/2021 alla retribuzione di risultato viene destinato annualmente non meno del 15% delle risorse complessivamente destinate alle retribuzioni di posizione e di risultato delle elevate qualificazioni. La retribuzione di risultato ponderata per il 30% rispetto alla retribuzione di posizione, viene erogata in proporzione alla somma del punteggio ottenuta su entrambi i fattori.

Nell'ipotesi di conferimento ad un lavoratore, già titolare di elevata qualificazione, di un incarico ad interim relativo ad altra elevata qualificazione, per la durata dello stesso, al lavoratore, nell'ambito della retribuzione di risultato, è attribuito un ulteriore importo la cui misura può variare dal 15% al 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la elevata qualificazione oggetto dell'incarico ad interim. In tali casi la percentuale di retribuzione di risultato è proporzionale all'importo della retribuzione di posizione ricoperta ad interim e viene erogata in relazione al grado di realizzazione degli obiettivi a questa assegnati sulla posizione retta.

<sup>5</sup> Vedi cap. 4.2. Il ciclo della performance

## FATTORE 1 PERFORMANCE ORGANIZZATIVA EQ

Fattore	Parametro	Peso	Valutazione (% realizzazione obiettivi)	Punti (Peso * % obiettivi)
<b>1) Performance organizzativa</b>	Grado di raggiungimento della performance organizzativa (Fonte: Relazione sulla Performance)	30		

## FATTORE 2 PERFORMANCE INDIVIDUALE EQ

Fattore	Parametro	Peso	Valutazione (punti performance da 0 a 100)	Punti (Peso\100* pt valutazione)
<b>2) Performance individuale</b>	2. 1 - grado di realizzazione degli obiettivi individuali, qualità e quantità dell'apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi collettivi e agli adempimenti della struttura di appartenenza	25		
	2. 2 - Contributo dato alla soluzione dei problemi assumendo iniziative e/o proponendo soluzioni	15		
	2. 3 - Competenze professionali dimostrati nello svolgimento delle attività assegnate e nella realizzazione di specifici compiti	15		
	2. 4 - comportamenti organizzativi e relazionali dimostrati nello svolgimento delle attività assegnate e nella realizzazione di specifici compiti (orientamento all'utente esterno\interno, capacità di lavoro di gruppo, comunicazione, disponibilità, flessibilità, rispetto di impegni e scadenze)	15		
<b>TOTALE FATTORE 2</b>		<b>70</b>		
<b>TOTALE FATTORI</b>		<b>100</b>		

### Criteria comuni ai dipendenti incaricati e non di elevata qualificazione

In presenza di violazione al codice disciplinare o al codice di comportamento che nell'anno di riferimento della valutazione abbiano comportato l'erogazione di una sanzione disciplinare il punteggio totale conseguito nei Fattore 1 e 2, viene decurtato di una percentuale compresa tra il 5% e il 100% in funzione della gravità della sanzione comminata. La percentuale di decurtazione viene stabilita dal dirigente d'intesa con la Direzione generale e determina una corrispondente decurtazione dei relativi premi.

La valutazione della performance individuale viene effettuata se il servizio prestato è pari ad almeno tre mesi; nel caso di servizio prestato per periodi inferiori non viene assegnato nessun punteggio. I dipendenti che nel corso dell'anno cambiano struttura e dirigente, ricevono due distinte valutazioni, salvo che abbiano lavorato per periodi inferiori a tre mesi; in tal caso avranno una sola scheda di valutazione relativa al periodo più lungo.

In base al punteggio conseguito su ciascun parametro (da 0 a 100) e sul totale del Fattore 2 (70/100), il Sistema attribuisce le seguenti valutazioni:

Punti performance individuale parametro (da 0 a 100)	punti totali Fattore 2 (70/100)	Valutazione
< 55	< 38,5	Prestazione non rispondente agli standard minimi; manifestazione di competenze e/o comportamenti lontani dal soddisfacimento dei requisiti di base del ruolo e dei compiti assegnati. Necessità di colmare ampie lacune o debolezze gravi.
55 - 69,9	38,5 - 48,9	Prestazione parzialmente rispondente agli standard; manifestazione di comportamenti in parte difettosi o lacunosi. Necessità di migliorare alcuni aspetti specifici.
70 - 85	49,0 - 59,5	Prestazione quasi in linea con gli standard; manifestazione di comportamenti mediamente soddisfacenti con difettosità o lacunosità sporadiche e non sistematiche.
85,1 - 95	59,6 - 66,5	Prestazione adeguata agli standard; manifestazione di comportamenti stabilmente soddisfacenti con assenza di difettosità o lacunosità.
> 95	66,6 - 70,0	Prestazione superiore agli standard; manifestazione di comportamenti ben più che soddisfacenti ed esemplari per qualità. Comportamento assumibile quale modello di riferimento

Nel caso di una valutazione del Fattore 2 uguale o superiore a punti 49/70 (corrispondente ad una valutazione complessiva media di performance di 70/100), non occorre da parte del dirigente fornire la motivazione scritta, in quanto si attribuisce a questo punteggio una valutazione sostanzialmente positiva. Non occorre motivazione scritta nemmeno nel caso di una valutazione di eguale misura (70/100) attribuita sul singolo parametro. Se nel corso dell'anno il dirigente ravvisa l'andamento insoddisfacente della prestazione di un suo collaboratore tale da poter comportare, a consuntivo, il rischio di una valutazione finale al Fattore 2 inferiore a punti 42/70, deve comunicare al dipendente gli aspetti insoddisfacenti della prestazione. Di tale comunicazione deve rimanere traccia nella valutazione finale.

Il punteggio ottenuto dai dipendenti e dalle elevate qualificazioni nella valutazione della performance individuale, concorre all'attribuzione della progressione economica all'interno dell'area, secondo i criteri contenuti nel CCNL 2019/2021 e nel Contratto Collettivo integrativo vigente.

#### **PROCEDIMENTO PER L'ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI ANNO CORRENTE E PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DELL'ANNO PRECEDENTE**

In seguito all'approvazione del PIAO e nei tempi dell'approvazione della Relazione sulla performance il Dirigente dell'Area Risorse Programmazione e Organizzazione, su indicazione del Direttore generale, avvia le procedure per la programmazione delle attività e degli obiettivi dell'anno corrente e per la valutazione della performance individuale dell'anno precedente.

In base alle indicazioni fornite, i dirigenti convocano uno o più riunioni organizzative per:

- discutere e condividere le attività, gli obiettivi e gli indicatori di misurazione della performance, comunicare il sistema di valutazione, attribuire gli obiettivi della struttura alle EQ, individuare eventuali specifici compiti attribuiti ad altri dipendenti (individualmente o in forma di gruppo, parametri 2.3 e 2.4 della scheda).
- illustrare il consuntivo delle attività dell'anno precedente e il grado di raggiungimento degli obiettivi;

- definire tempi, criteri e modalità di svolgimento dei colloqui di valutazione. Effettuati i colloqui e consegnate le schede individuali, il dipendente, entro 5 giorni dal ricevimento della scheda, può chiedere al dirigente valutatore chiarimenti in merito al punteggio ricevuto. Entro 7 giorni dalla richiesta il dirigente risponde o per iscritto o effettuando un ulteriore colloquio. Nel caso di modifica del punteggio il dirigente consegna al dipendente una nuova scheda di valutazione, sottoscritta da ambo le parti.

## **PROCEDURA DI CONCILIAZIONE**

Nel caso in cui il dipendente ottenga al Fattore 2 un punteggio finale pari o inferiore a 59,5/70 punti, entro 10 giorni dalla ricezione della scheda può richiedere l'attivazione della procedura di conciliazione inviando una richiesta motivata alla Direzione generale.

Entro 20 giorni dal ricevimento della richiesta, la Direzione generale procede ad istituire e a convocare la Commissione per le valutazioni. La Commissione è formata dal Direttore Generale o da un suo delegato, dal dirigente che ha effettuato la valutazione e dal dipendente valutato, eventualmente assistito da un proprio rappresentante. La Commissione esamina le controdeduzioni presentate dal dipendente e conclude la sua attività di verifica decidendo a maggioranza se ricorrano o meno i presupposti per la modifica del punteggio.

In caso positivo il dirigente, adeguandosi alla decisione della Commissione, riformula la valutazione compilando una nuova scheda di valutazione contenente il punteggio modificato.

## **COLLEGAMENTO CON INCENTIVI DI PERFORMANCE E RETRIBUZIONI DI RISULTATO**

Allo scopo di premiare e valorizzare i dipendenti che conseguono le migliori performance, l'esito della valutazione della performance organizzativa ed individuale costituisce riferimento e presupposto esclusivo per la quantificazione e l'erogazione dei premi di performance organizzativa, di performance individuale e delle retribuzioni di risultato alle EQ secondo quanto stabilito nei CCNL e nel Contratto Collettivo integrativo.

In presenza di valutazioni della performance individuale del Fattore 2 inferiori a 38,5/70 punti, non viene erogato alcun premio.

La valutazione negativa reiterata nell'ultimo triennio, tale da comportare un punteggio medio inferiore a 38,5/70 punti, rileva ai fini del licenziamento disciplinare<sup>6</sup>.

## **5.2 VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEI DIRIGENTI**

La valutazione dei dirigenti spetta al Direttore generale. Per la valutazione dei dirigenti Settore, il Direttore generale può avvalersi del dirigente di area di riferimento.

La valutazione si effettua sulla base dei seguenti fattori:

---

<sup>6</sup> decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, articolo 55-quater, comma 1: "Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o per giustificato motivo e salve ulteriori ipotesi previste dal contratto collettivo, si applica comunque la sanzione disciplinare del licenziamento nei seguenti casi: (omissis)....lettera f quinquies) insufficiente rendimento, dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza e rilevato dalla costante valutazione negativa della performance del dipendente per ciascun anno dell'ultimo triennio, resa a tali specifici fini ai sensi dell'articolo 3, comma 5-bis, del decreto legislativo n. 150 del 2009.

- Fattore 1 *Performance organizzativa* (peso 40/100): La performance organizzativa riguarda il grado di realizzazione degli obiettivi del C.d. R<sup>7</sup>. Il punteggio viene attribuito dall'U. o. controllo di gestione in egual misura a tutti i dirigenti del medesimo C.d.R.
- Fattore 2 *Obiettivi individuali* (peso 50/100) così articolato:
  - o 2.1 grado di realizzazione degli obiettivi individuali attribuiti e contenuti nel PIAO (indicativamente tre per anno) punti 20/50;
  - o 2.2 rispetto del termine medio di 30 giorni per il pagamento delle fatture commerciali<sup>8</sup>: 30/50 punti;
- Fattore 3 *Performance individuale* (peso 10/100): il Fattore valuta la qualità e quantità dell'apporto individuale e si articola in quattro parametri; ciascun parametro viene valutato con un punteggio performance da 0 a 100 che, ponderato per il peso corrispondente, determina il punteggio parziale. La somma dei punteggi parziali determina il punteggio totale del Fattore 3.

La valutazione tiene anche conto del rispetto degli obblighi e degli adempimenti che specifiche norme introducono nell'ambito della annuale valutazione della performance dei dirigenti. A titolo non esaustivo si richiamano di seguito i principali obblighi\adempimenti in capo ai dirigenti accertati sulla base dei controlli effettuati ai sensi del cap. 6 del presente Sistema:

- mancata attuazione degli obblighi di trasparenza da parte dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati (d.lgs. 33/2013, art. 44 c. 1);
- inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico al di fuori delle ipotesi previste dalle norme (d.lgs. 33/2013, art. 46 c.1);
- mancata attuazione degli obblighi anticorruzione (d. lgs. 33/2013);
- mancata o tardiva emanazione del provvedimento (Legge 241/90, art. 2, comma 9);
- violazione del dovere di vigilanza sul rispetto, da parte del personale assegnato ai propri uffici degli standard quantitativi e qualitativi (d. Lgs. 165/2001, art. 21, comma 1bis);
- irregolare utilizzo lavoro flessibile (d.lgs. 165/2001, art. 36, comma 5 quarto periodo, e comma 5-quater);
- irregolare utilizzo dei contratti di collaborazione (d. Lgs. 165/2001, art. 7, comma 5-bis);
- mancata attuazione delle disposizioni del Codice dell'amministrazione digitale (d. lgs. 82/2005, art. 12);
- progettazione, realizzazione e sviluppo di servizi digitali e sistemi informatici in violazione del codice di condotta tecnologica (d. lgs. 82/2005, art. 13-bis, comma 5);
- violazione degli obblighi di transizione digitale (d. lgs. 82/2005, art. 18-bis, comma 4).
- Inadempimento dell'obbligo di rendere disponibili e accessibili i dati delle pubbliche amministrazioni (d.lgs. 82/2005, art. 50, comma 3-ter, art. 50-ter, comma 5);
- mancato rispetto della piena accessibilità delle amministrazioni da parte delle persone con disabilità (d. lgs. 150/2009, art. 9 comma 1 d-bis).

<sup>7</sup> Vedi cap. 4.2. Il ciclo della performance

<sup>8</sup> L'art. 4-bis, comma 2, del D.L. n. 13/2023, convertito con Legge n. 41/2023 (vedi anche circolare MEF 3/01/2024) stabilisce di attribuire individualmente al personale dirigente uno specifico obiettivo annuale relativo al rispetto del termine di 30 giorni per il tempo medio di pagamento. Tale obiettivo viene valutato, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, per una quota della stessa avente un peso non inferiore al 30%. In caso di mancato raggiungimento dell'obiettivo non sarà possibile procedere al pagamento della parte di retribuzione di risultato ex lege in misura non inferiore al 30% correlata alla realizzazione degli stessi.

In presenza di accertate violazione degli obblighi dirigenziali e di violazione al codice disciplinare o al codice di comportamento, il punteggio totale conseguito nei fattori 1, 2 e 3 può essere decurtato di una percentuale secondo criteri e modalità di seguito indicate.

In presenza di violazione degli obblighi dirigenziali la decurtazione<sup>9</sup> del punteggio viene stabilita nel modo seguente, in base alla gravità della violazione\inadempimento riscontrata:

- Violazione\inadempimento di lieve rilevanza: *nessuna decurtazione*
- Violazione\inadempimento a rilevanza significativa: *decurtazione da 1% al 20%*
- Violazione\inadempimento di grave rilevanza: *decurtazione > 20%*

In presenza di violazione al codice disciplinare o al codice di comportamento che, nell'anno di riferimento della valutazione, abbiano comportato l'erogazione di una sanzione disciplinare, può essere applicata una decurtazione compresa tra il 5% e il 100% in funzione della gravità della sanzione comminata.

Qualora ricorrano entrambe le tipologie di violazioni, si procede alla loro somma e al successivo calcolo della decurtazione da applicare.

### SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEI DIRIGENTI

Fattori di valutazione	Parametri	Punti Peso	Valutazione (punti performance da 0 a 100)	Punti finali (Peso\100* pt valutazione)
<b>1) Performance organizzativa (peso 40)</b>	Grado di raggiungimento della performance organizzativa. (Fonte: Relazione sulla Performance)	40		
<b>2) Performance individuale - obiettivi (peso 50)</b>	2.1) Grado di realizzazione degli obiettivi individuali (max. 3)	20		
	2,2) rispetto del tempo medio di 30 giorni per il pagamento delle fatture commerciali	30		
<b>3) Performance individuale – competenze e comportamenti (peso 10)</b>	2.1 apporto individuale quantitativo e qualitativo alla realizzazione degli obiettivi e degli adempimenti dell'Ente	2,5		
	2.2 competenze professionali e manageriali, capacità di svolgere le attività assegnate e raggiungere gli obiettivi attraverso l'utilizzo razionale delle risorse, di risolvere problemi attraverso soluzioni innovative, di prendere decisioni, di assumersi responsabilità	2,5		
	2.3 comportamenti organizzativi e relazionali nei confronti dell'utenza esterna e\o interna; capacità di creare e mantenere un clima organizzativo positivo all'interno della struttura; capacità di collaborare con gli altri dirigenti per il raggiungimento di obiettivi trasversali	2,5		
	2.4 capacità di valorizzare i collaboratori assegnati e di valutarli coerentemente nel rispetto dei principi normativi e contrattuali	2,5		
<b>TOTALE</b>		<b>100</b>		

In base al punteggio totale conseguito il Sistema attribuisce le seguenti valutazioni:

<sup>9</sup> La decurtazione viene trattata in modo sistematico per i controlli disciplinati dal Sistema dei Controlli (allegato A al presente documento); in caso di accertamento di violazione\inadempimenti al di fuori di tale sistema, si potrà, a seconda dei casi, utilizzare le medesime modalità di decurtazione.

punti	Valutazione
< 55	Prestazione non rispondente agli standard minimi; manifestazione di competenze e\o comportamenti lontani dal soddisfacimento dei requisiti di base del ruolo e dei compiti assegnati. Necessità di colmare ampie lacune o debolezze gravi.
55 - 69,9	Prestazione parzialmente rispondente agli standard; manifestazione di comportamenti in parte difettosi o lacunosi. Necessità di migliorare alcuni aspetti specifici.
70 - 85	Prestazione quasi in linea con gli standard; manifestazione di comportamenti mediamente soddisfacenti con difettosità o lacunosità sporadiche e non sistematiche.
85,1 - 95	Prestazione adeguata agli standard; manifestazione di comportamenti stabilmente soddisfacenti con assenza di difettosità o lacunosità.
> 95	Prestazione superiore agli standard; manifestazione di comportamenti ben più che soddisfacenti ed esemplari per qualità. Comportamento assumibile quale modello di riferimento

## PROCEDIMENTO DI ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI ANNO CORRENTE E VALUTAZIONE PERFORMANCE ANNO PRECEDENTE

Il procedimento si svolge attraverso le seguenti fasi:

### - Programmazione attività e individuazione\assegnazione degli obiettivi

L'attribuzione degli obiettivi e la valutazione dei risultati dei dirigenti spettano al Direttore generale. Per l'attribuzione degli obiettivi ai dirigenti di settore, il Direttore generale può avvalersi del dirigente di area. Come previsto nel capitolo 4.1, in fase di predisposizione del DUP il Direttore generale incontra i dirigenti al fine di illustrare lo scenario, le linee di indirizzo, gli obiettivi strategici sui quali costruire la nuova proposta di obiettivi operativi. Successivamente procede ad assegnare gli obiettivi individuali ai dirigenti nell'ambito del PIAO.

### - Monitoraggio infrannuale

In occasione del monitoraggio infrannuale degli obiettivi, il Direttore generale verifica eventuali performance dei dirigenti non in linea con gli obiettivi programmati e\o con i comportamenti attesi, individuando azioni e percorsi di miglioramento.

### - Valutazione della performance

A consuntivo, il Direttore generale effettua, anche mediante colloquio, la valutazione della performance dei dirigenti attribuendo il punteggio ai fattori della scheda. Il dirigente viene valutato se il servizio prestato nell'anno è pari ad almeno tre mesi. Per la valutazione dei dirigenti di settore può avvalersi del dirigente di area di riferimento. Al termine della valutazione viene consegnata la scheda e acquisita la firma per ricevuta.

Relativamente all'obiettivo sul rispetto dei tempi medi di pagamento, nel caso in cui l'indicatore di ritardo dei tempi medi di pagamento riferito all'intero Ente evidenziasse la mancata realizzazione dell'obiettivo, la decurtazione del 30% della retribuzione di risultato prevista dalla norma si applicherebbe ai dirigenti il cui indicatore risultasse in ritardo. Qualora l'indicatore di ritardo dei tempi di pagamento riferito all'intero Ente non dovesse invece presentare alcuno sfioramento ma vi fossero dirigenti con indicatore di ritardo oltre il termine, detta responsabilità rilevarebbe ai fini della valutazione della performance.

Il Collegio dei Revisori dei conti effettua a consuntivo la verifica del raggiungimento dell'obiettivo sulla base dell'istruttoria effettuata dagli uffici competenti, dandone atto nella relazione predisposta a corredo del bilancio consuntivo.

Entro 5 giorni dal ricevimento della scheda, il dirigente può richiedere al Direttore generale ulteriori chiarimenti in merito al punteggio assegnato. Entro 7 giorni dal ricevimento della richiesta il Direttore generale, assistito dal dirigente di area nel caso di ricorso di un dirigente di settore, risponde o per iscritto o effettuando un nuovo colloquio. Nel caso di modifica del punteggio viene consegnata e sottoscritta dalle parti una nuova scheda.

L'esito delle valutazioni viene infine sottoposto al Nucleo di Valutazione per la validazione finale.

## **COLLEGAMENTO CON LA RETRIBUZIONE DI RISULTATO**

Il risultato del processo valutativo costituisce la base per il calcolo della retribuzione di risultato, secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni normative, dal CCNL e dalla contrattazione collettiva integrativa per l'area della dirigenza. La ripartizione del Fondo destinato alla retribuzione di posizione e di risultato viene stabilita annualmente nell'ambito della contrattazione integrativa, assicurando alla retribuzione di risultato non meno del 15% delle risorse complessive del Fondo, secondo la previsione del CCNL dell'area della dirigenza del 16/07/2024.

La retribuzione di risultato spettante è calcolata in funzione del punteggio ottenuto nella valutazione. Il CCNL stabilisce inoltre che ai dirigenti che conseguano le valutazioni più elevate, in base al sistema di valutazione adottato dall'amministrazione, è attribuita una retribuzione di risultato con importo più elevato di almeno il 25 %, rispetto al valore medio pro-capite delle risorse destinate alla retribuzione di risultato, rinviando alla contrattazione integrativa la definizione dei criteri per la sua quantificazione ed erogazione.

In presenza di una valutazione della performance organizzativa e individuale complessivamente inferiore a 55/100 punti non viene erogato alcun premio.

La valutazione negativa reiterata nell'ultimo triennio, tale da comportare un punteggio medio complessivo inferiore a 55/100 punti, rileva ai fini dell'accertamento della responsabilità dirigenziale e ai fini del licenziamento disciplinare<sup>10</sup>.

### **5.3 VALUTAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE**

La valutazione del Direttore generale è di competenza dei membri esterni del Nucleo di valutazione che la propongono per l'approvazione all'organo di indirizzo politico-amministrativo (Sindaco metropolitano). La valutazione si effettua sulla base dei seguenti fattori:

**Fattore 1 - Performance di Ente (peso 30/100):** Il Nucleo valuta gli elementi contenuti nella Relazione sul valore pubblico e della salute dell'ente, con particolare riferimento alle criticità e alle rispettive azioni di miglioramento.

**Fattore 2 - Performance organizzativa delle strutture apicali (peso 30/100):** Il Nucleo valuta complessivamente i risultati della performance organizzativa, come media dei risultati degli obiettivi operativi dell'Ente (Fonte: Relazione sulla Performance, % raggiungimento obiettivi operativi);

**Fattore 3 - Performance organizzativa della struttura di diretta responsabilità (peso 20/100):** la valutazione avviene con riferimento ai risultati della performance organizzativa della struttura di

---

<sup>10</sup> Cfr. nota 9

diretta responsabilità (Fonte: Relazione sulla Performance). Qualora non sia responsabilità di struttura il peso viene suddiviso equamente tra i fattori 1 e 2.

Fattore 4 - *Obiettivi individuali* (peso 20/100): si valuta il grado di raggiungimento degli obiettivi individuali attribuiti dal Sindaco metropolitano.

#### **5.4 VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE**

La valutazione del Segretario generale è di competenza dei membri esterni del Nucleo di valutazione che la propongono per l'approvazione all'organo di indirizzo politico-amministrativo (Sindaco metropolitano). La valutazione si effettua sulla base dei seguenti fattori:

Fattore 1: *Performance di Ente* (peso 20/100): Il Nucleo valuta gli elementi contenuti nella Relazione sul valore pubblico e della salute dell'ente;

Fattore 2: *Performance organizzativa delle strutture apicali* (peso 15/100): Il Nucleo valuta complessivamente i risultati della performance organizzativa come media dei risultati degli obiettivi operativi dell'Ente (Fonte: Relazione sulla Performance, % raggiungimento obiettivi operativi);

Fattore 3: *Performance organizzativa della struttura di diretta responsabilità* (peso 15/100): la valutazione avviene con riferimento ai risultati della performance organizzativa della struttura di diretta responsabilità (Fonte: Relazione sulla Performance). Qualora il Segretario non sia responsabile di struttura il peso viene assegnato al fattore 2.

Fattore 4: *Obiettivi individuali* (peso 50/100): si valuta il grado di raggiungimento degli obiettivi individuali attribuiti dal Sindaco metropolitano.

## CAPITOLO VI I CONTROLLI COME MISURE GENERALI DI CONTRASTO ALLA CORRUZIONE

La diffusione della cultura dell'integrità, dell'etica pubblica e della trasparenza, funzionale al buon andamento dell'azione amministrativa, rappresenta l'obiettivo della strategia anticorruptiva dell'ente, consistente nell'adozione di misure organizzative, comportamentali e trasversali, preordinate a contrastare la creazione di ambienti favorevoli alla commissione di fatti corruttivi, questi ultimi intesi in un'accezione ampia, anche coincidente con forme di "cattiva amministrazione".

La prevenzione della corruzione, rappresenta una componente imprescindibile dell'azione dell'ente, di carattere trasversale rispetto a tutte le attività dirette a realizzare la missione istituzionale della Città Metropolitana ed il relativo programma di mandato, nella prospettiva orientata alla creazione di valore pubblico.

Le misure di contrasto alla corruzione e per la trasparenza che compongono la strategia anticorruptiva, costituiscono un insieme di misure e controlli a carattere sistematico sull'attività complessiva dell'Ente, che verificano la "Salute etica" e che concorrono alla valutazione della "Salute dell'Ente" e l'eventuale impatto sulla performance individuale.

I controlli a carattere sistematico sull'attività complessiva dell'Ente rispondono a quattro caratteristiche principali:

- ❖ la prima è la **generalità** - il controllo viene effettuato contestualmente su tutta l'attività dell'Ente (o in alcuni casi da un campione rappresentativo);
- ❖ la seconda è la **sistematicità** - il controllo viene effettuato con regole e modalità predefinite;
- ❖ la terza è la verifica di una **conformità** - il controllo viene effettuato verificando la conformità degli atti al quadro "normativo" nonché la rispondenza dell'azione amministrativa a parametri standard;
- ❖ la quarta sono **gli effetti sul sistema di valutazione** - il controllo deve essere collegato al sistema di valutazione per tener conto degli effetti dei mancati adempimenti e delle irregolarità riscontrate.

In relazione alla quarta caratteristica, **“gli effetti sul sistema di valutazione”** le norme di riferimento sono:

Norma di riferimento	Tipologia di violazioni, irregolarità, inadempienze, ritardi
art 2 c. 9 legge 241/1990 nel testo vigente	la mancata o tardiva emanazione dei provvedimenti amministrativi;
DL n. 174/2012 controlli interni e art 9 DC_5_2013 regolamento controlli interni	le risultanze dell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa come documenti utili per la valutazione;
legge 190/2012 art 1 c. 14;	la mancata attuazione degli adempimenti del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, ora sezione 2.3 “rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO
art. 46 D. Lgs. 33/2013,	il mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione rispetto alle mappe di responsabilità codificate nell’Allegato A alla Sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" - elenco degli obblighi di pubblicazione - Responsabili e referenti e nell’Allegato B) Sotto Sezione Bandi di gara e contratti
art. 1 c. 44 legge 190/2012 vedi anche Delibere CIVIT 5/2013,	le sanzioni del codice di comportamento e degli altri illeciti disciplinari;
art. 4-bis, comma 2, del D.L. n. 13/2023, convertito con Legge n. 41/2023 (vedi anche circolare MEF 3/01/2024)	rispetto del termine di 30 giorni per il tempo medio di pagamento attribuito individualmente a ciascun Dirigente

L’elenco dei controlli con tali caratteristiche comprende:

CONTROLLO	DESCRIZIONE MISURAZIONE	RESPONSABILE CONTROLLO
Il controllo di regolarità amministrativa successivo su atti e procedimenti	Controlli successivi, a campione e sistematici su atti e procedimenti, per verificare la correttezza dell'azione amministrativa.	Segretario generale
Attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Verifica dell’assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all’integrità e della qualità dei dati pubblicati.	Segretario generale
Il monitoraggio dei procedimenti	Controllo che misura la qualità dei procedimenti in termini di efficacia e tempestività.	Servizio programmazione strategica controllo e statistica
Il monitoraggio dell’attuazione delle misure di prevenzione alla corruzione	Monitoraggio finalizzato a verificare l’attuazione e l’efficacia delle misure di prevenzione adottate.	Segretario generale
Incompatibilità, inconfiribilità, cumulo di impieghi e incarichi	Verifiche, comunicazioni e autorizzazioni di cui al capo VI del Regolamento per l’ordinamento degli uffici dei servizi e alle misure generali di cui alla sezione 2.3 “rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO.	Servizio selezione risorse umane e upd metropolitano e Servizio programmazione e sviluppo risorse umane
Azioni per prevenire il rischio di conflitto di interessi	Comunicazioni e provvedimenti di cui all’art 6 del codice di comportamento dell’Ente.	Servizio programmazione e sviluppo risorse umane
Violazione al codice disciplinare o al codice di comportamento	Violazioni degli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.	Servizio Selezione risorse umane e UPD metropolitano

Rispetto tempo medio di pagamento fatture inferiore\uguale a 30 giorni	Miglioramento dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni	Servizio Contabilità
--	--	----------------------

## IL SISTEMA DEI CONTROLLI: IL CICLO

### 1 FASE PREVENTIVO

A preventivo l'attività di controllo, deve essere inserita da parte del Responsabile del controllo, come **obiettivo nel Piano della performance** (Linea di mandato 6 *Una Città metropolitana in salute - Prevenzione della corruzione e trasparenza*, Obiettivo operativo 2 *Promozione della cultura della legalità e della trasparenza*).

### 2 FASE CONSUNTIVO

A consuntivo, entro il 31 gennaio dell'anno successivo, il Responsabile del controllo rendiconta per il Nucleo di valutazione, i risultati compilando una scheda con i seguenti elementi: Tipologia controllo, Norme di riferimento, Obiettivo generale di riferimento, Dirigente responsabile, Referente, Periodo di riferimento, Destinatari del controllo, Modalità di svolgimento.

La scheda contiene inoltre una valutazione:

<b>Risultati del controllo</b>	Descrizione sintetica dell'attività svolta.
<b>Giudizio complessivo</b>	Giudizio complessivo su tutto l'Ente che gradua il livello di violazioni, irregolarità, inadempienze, ritardi ecc., in: <b>BASSO – MEDIO – ALTO</b>
<b>Segnalazioni</b>	Oltre al Giudizio è richiesto di valutare la presenza di non conformità / irregolarità / violazioni / inadempimenti che siano oggetto di proposte di miglioramento, o che nei casi gravi dovranno essere considerate nella valutazione individuale dei Dirigenti interessati.

Alla fine del ciclo della performance, le SCHEDE DEI CONTROLLI confluiscono nella Relazione sul valore pubblico e sullo Stato di salute dell'Ente.

## EFFETTI DEI CONTROLLI SULLA SALUTE DELL'ENTE

Lo **STATO** della "Salute amministrativa", la "Salute etica" e la "Qualità effettiva dei servizi", potrà essere considerato "**BUONO**" in caso di un Giudizio complessivo sul livello di violazioni, irregolarità, inadempienze, ritardi ecc., pari a "**BASSO**", altrimenti sarà "**INSUFFICIENTE**", in caso di un giudizio complessivo **MEDIO / ALTO**.

## CAPITOLO VII LA MAPPATURA DELLE ATTIVITA'

La MAPPATURA DELLE ATTIVITA' comprende tutte le attività dell'Ente. L'Attività è l'unità minima elementare; ciascuna di essa è inserita in Centri di responsabilità (a fini organizzativi interni). **Le attività sono individuate e definite con riferimento a prodotti\servizi omogenei.**

Per omogeneo si intende che gli output prodotti devono, secondo il principio della prevalenza, appartenere ad un'unica tipologia di classificazione (vedi in particolare tabelle 1, 2, 3, 4).

**TAB 1: ELENCO CAMPI MAPPATURA ATTIVITA'**

CAMPO	DESCRIZIONE	A CURA DI
ANNO	Anno di competenza della mappatura	Direzione Generale
CDR	CdR di appartenenza	Direzione Generale
MACROATTIVITA'	Livello di raggruppamento omogeneo delle attività	Direzione Generale
COD ATTIVITA'	Codice	Direzione Generale
TITOLO ATTIVITA'	Titolo sintetico dell'attività (255 caratteri)	Aree/Settori
DESCRIZIONE ATTIVITA'	Elenco dettagliato delle microattività svolte, individuando se necessario le fasi di propria competenza (1000 caratteri)	Aree/Settori
TIPO ATTIVITA'	<b>Line</b> attività che eroga prodotti e/o servizi verso l'esterno <b>staff</b> attività strumentale, di supporto a carattere generale <b>organi di governo</b> attività di supporto agli organi di governo	Direzione Generale
FONTE	Fonte normativa dell'attività indicando anche l'articolo di legge (255 caratteri)	Aree/Settori
UTENTI	<b>Solo per le attività di LINE:</b> Elenco descrittivo degli utenti (255 caratteri)	Aree/Settori

**TAB 2: CLASSIFICAZIONE DELLE ATTIVITA' PER TIPO INTERNO / ESTERNO**

CLASSIFICAZIONE	DESCRIZIONE
line	attività che eroga prodotti e/o servizi verso l'esterno
staff	attività strumentale, di supporto a carattere generale
organi di governo	attività di supporto agli organi di governo
esterna	attività svolta tramite società od organismi strumentali

**TAB 3: CLASSIFICAZIONE DELLE ATTIVITA' DI LINE PER TIPO DI UTENTE**

CLASSIFICAZIONE	DESCRIZIONE
Clienti	sono coloro che pagano un prezzo/tariffa per il prodotto od il servizio ottenuto.
Utenti privati	sono persone/imprese che usufruiscono di prodotti e servizi per cui non è previsto un pagamento diretto.
Utenti Enti pubblici	sono Enti ed istituzioni che usufruiscono di prodotti e servizi.
Stakeholder	tutti i soggetti, individui od organizzazioni, il cui interesse è negativamente o positivamente influenzato dagli effetti dell'azione pubblica.
Collettività	Comunità, gruppo di persone appartenenti ad un medesimo territorio considerate nel loro insieme per temi di utilità generale.

**TAB 4: CLASSIFICAZIONE DELLE ATTIVITA' PER TIPO DI FUNZIONE**

TIPOLOGIA	PRINCIPALI ATTIVITA'
Attività per funzioni di amministrazione generale	Affari generali, Assistenza agli Organi, Avvocatura, Bilancio, Cassa economale, Controlli interni, Edilizia istituzionale, Entrate, Gestione personale, Mobility management, Partecipazioni societarie, Patrimonio / logistica, Prevenzione e protezione, Programmazione, Provveditorato, Relazioni sindacali, Servizi ausiliari, Servizi informatici, Trattamento economico
Attività per produzione di Piani e programmi	Accordo, Piano, Programma
Attività per funzioni di Promozione, sviluppo e sostegno	Comunicazione, Consulenza, Coordinamento, Progettazione, Promozione, Sostegno
Attività per produzione ed erogazione di servizi	Certificati, Corsi, Manutenzione, Provveditorato, Servizi informatici
Attività per realizzazione di opere	Scuole, Strade
Attività per funzioni di regolazione e di controllo	Attestati, Autorizzazioni, Concessioni, Elenco, Espropri, Pareri, Sanzioni
Attività per funzioni di Studi e ricerche	Indagini demoscopiche, Statistiche
Attività per funzioni di trasferimenti	Contributi

**TAB 5: CLASSIFICAZIONE DELLE ATTIVITA' PER LIVELLO DI DIGITALIZZAZIONE**

LIVELLO DI DIGITALIZZAZIONE	CARATTERISTICHE ATTIVITA'
Nessuno – attività fisica non digitalizzabile	Attività con produzione di manufatti (prodotti fisici) o che si sviluppa principalmente mediante relazioni fisiche e/o ispezioni - sopraluoghi.
Basso – inferiore al 50%	Attività digitalizzata con procedure e flussi digitali discontinui che prevede fasi basate su documenti cartacei e/o relazioni complesse.
Medio – tra il 50 e l'80%	Attività digitalizzata con procedure e flussi digitali discontinui (non contempla un applicativo software di riferimento)
Alto – superiore all'80%	Attività digitalizzata il cui processo è gestito prevalentemente con uno o più APPLICATIVI SOFTWARE di riferimento.

### **LA MAPPATURA DELLE ATTIVITA' E I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

Nella mappatura viene altresì evidenziato il collegamento delle attività con i procedimenti amministrativi (Anagrafe).