

PIANO DELLA PERFORMANCE DELL'AGENZIA REGIONALE DEI SEGRETARI
DEGLI ENTI LOCALI DELLA VALLE D'AOSTA
2012/2014

Introduzione

Le norme di riforma organica in materia di disciplina del rapporto di lavoro dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui al Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150 (cd. Riforma Brunetta) hanno trovato attuazione nella Regione autonoma Valle d'Aosta con l'entrata in vigore della legge regionale 23 luglio 2010, n.22 recante "*Nuova disciplina dell'organizzazione dell'Amministrazione regionale e degli enti del comparto unico della Valle d'Aosta. Abrogazione della legge regionale 23 ottobre 1995, n.45 e di altre leggi in materia di personale*", in base alle cui disposizioni - titolo II, capo IV "Trasparenza e valutazione della performance" in particolare - la Giunta regionale ha emanato le linee guida del "**sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale degli enti del comparto unico della Regione Valle d'Aosta**" e istituito la Commissione indipendente di valutazione (CIV), prevista ai sensi dell'articolo 36 della l.r.22/2010.

L'Agenzia dei segretari degli enti locali della Valle d'Aosta ha intrapreso il percorso di adeguamento alle nuove disposizioni in materia di produttività e di merito nel lavoro pubblico con l'approvazione del piano degli obiettivi anno 2010 e, successivamente al rinnovo del Consiglio di amministrazione (Cda) per il quinquennio 2010/2015, con l'aggiornamento di detti obiettivi per il biennio 2010/2011 (deliberazioni del Cda rispettivamente n.10 in data 23.03.2010 e n.42 in data 24.11.2010).

Considerato che l'Agenzia è un ente pubblico regionale non economico da annoverarsi tra gli enti tenuti a dotarsi di un apposito sistema di misurazione e valutazione della performance ai sensi dell'articolo 1, comma 1, della l.r.n.22/2010, il presente documento programmatico "*Piano delle performance dell'Agenzia regionale dei segretari*" riguarda nello specifico il triennio 2012/2014, raccordandosi con la precedente attività di definizione del piano degli obiettivi 2010 e 2011 dell'ente.

A tal proposito, però, è d'obbligo sottolineare che l'Agenzia risulta dotata di documenti finanziari e contabili che fanno riferimento all'anno quale unità temporale di gestione e

non articolati per programmi, progetti, obiettivi e correlative risorse (nonché risulta sprovvista di strumenti di contabilità analitica e di pianificazione della gestione esecutiva).

Le limitazioni derivanti da questo assetto contabile e finanziario pongono ostacoli alla redazione di un documento triennale, quale è il piano della performance, in parte superabili, ma è *indiscutibile che l'attuale sistema di contabilità in uso all'Agenzia, di tipo meramente descrittivo-autorizzatorio, non è idoneo a misurare e valutare la performance* intesa come sistema di progressivo e continuo miglioramento dei servizi resi dalla pubblica amministrazione mediante programmazione, gestione, monitoraggio e rendicontazione delle risorse pubbliche e raggiungimento dei risultati alla base degli obiettivi dell'ente.

In particolare, la mancanza di strumenti di programmazione triennale e di strumenti contabilità analitica - introdotti dal legislatore regionale relativamente agli enti locali della Valle d'Aosta con l.r.1997, n.40 e r.r. 1999, n.1, quindi nel delicato periodo transitorio di "distacco" della gestione dei segretari dalla dipendenza del Ministero dell'Interno (tramite la prefettura regionale) e di passaggio della gestione di oltre 60 segretari a un Consiglio di Amministrazione all'inizio privo di uffici e sede propri - si tramuta in un fortissimo "handicap" per la programmazione organizzativa e strategica dell'Agenzia.

Ai fini di dare attuazione delle norme di organizzazione degli uffici pubblici in materia ed evitare che l'Agenzia regionale dei segretari venga a porsi come "inadempiente" alle norme di legge cui risulta sottoposta, il Consiglio di amministrazione dell'Agenzia considera necessario ed opportuno dar vita ad un percorso sperimentale di individuazione di modelli e strumenti di programmazione, previsione, gestione e rendicontazione simili a quelli previsti dalla l.r.40/97 e dal r.r.1999, n.1 considerando l'introduzione di modelli e strumenti di contabilità analitica quale "condicio sine qua non" per l'attuazione del sistema della performance, pertanto obiettivo strategico nel triennio 2012/2014.

A tal proposito, va sottolineato che il legislatore regionale prevede un ordinamento "minimo" contabile obbligatorio ma espressamente statuisce la facoltà dell'ente di disciplinare con proprio regolamento di contabilità ogni altro adempimento connesso alla gestione finanziaria e contabile dell'ente stesso, lasciando spazio alla capacità di auto-regolamentazione e auto-organizzativa dell'Agenzia.

Cos'è l'Agenzia regionale dei segretari degli enti locali della Valle d'Aosta?

L'Agenzia è l'ente dotato di personalità giuridica di diritto pubblico istituito dalla Regione Valle d'Aosta con finalità di *governance* dell'accesso e dell'esercizio delle funzioni specifiche del segretario dell'ente locale valdostano.

Questa funzione si attua principalmente - ma non esclusivamente - tramite la definizione delle modalità di accesso all'Albo regionale dei segretari degli enti locali, in cui vengono iscritti i soggetti abilitati ad ricoprire il pubblico ufficio di segretario dell'ente locale in base alla normativa regionale vigente.

L'Albo della Valle d'Aosta è istituito presso l'Agenzia e l'Agenzia è titolare del rapporto di lavoro dei segretari assunti a tempo indeterminato.

In Valle d'Aosta le funzioni del segretario di ente locale sono, oltre quelle specifiche della figura professionale, quelle di vertice apicale dell'ente in qualità di direttore amministrativo dello stesso.

L'organo politico-amministrativo dell'Agenzia dei segretari è il Consiglio di amministrazione, composto da rappresentanze paritetiche di amministratori e di segretari, coadiuvati da un esperto del settore designato dalla Regione Valle d'Aosta.

Cosa fa l'Agenzia e quali servizi mette a disposizione degli amministratori locali, dei segretari, dei cittadini?

L'Agenzia eroga i seguenti servizi a **tutela** della professionalità del segretario e per assicurare il corretto esercizio del ruolo pubblico nell'ente locale, nei riguardi degli amministratori locali, dei cittadini oltre che in via immediata nei riguardi dell'insieme dei soggetti rientranti nella qualifica professionale:

- I. formazione permanente del segretario, con particolare riguardo all'obbligatorietà di una soglia minima di formazione annuale
- II. coordinamento del ciclo di formazione del segretario con il ciclo di valutazione della performance individuale, con particolare riguardo alla valorizzazione dell'aspetto

dell'aggiornamento professionale in sede di valutazione dei risultati e conseguente attribuzione dei trattamenti economici accessori

- III. esercizio del potere disciplinare nei riguardi del segretario, tenuto al rispetto del norme disciplinari e del codice di comportamento di cui agli allegati "A" e "B" del Testo unico delle disposizioni contrattuali di primo livello relative alla dirigenza del comparto unico della Regione Valle d'Aosta
- IV. pubblicazione di un portale di accesso, tramite link, ai siti istituzionali degli enti locali e quindi ai recapiti e dati professionali del segretario titolare della sede di segreteria

Per quanto concerne la vera e propria attività di tenuta dell'Albo regionale, l'Agenzia eroga in particolare i servizi di:

- V. Iscrizione all'Albo mediante :
 - o Indizione di concorsi per l'iscrizione all'Albo a tempo indeterminato
 - o Indizione di sessioni di apertura dell'Albo alle iscrizioni a tempo determinato
 - o Organizzazione di sessioni di procedure formative selettive per il mantenimento dell'iscrizione all'Albo a tempo determinato (regime transitorio *ex l.r.14/2010*)
- VI. Predisposizione, pubblicazione su sito e aggiornamento dei curricula degli iscritti

Con riguardo all'attività di **autorità di regolamentazione** del potere di affidamento dell'incarico di segretario da parte dell'amministratore locale, l'Agenzia provvede a:

- VII. Definire le modalità con cui è reso pubblico l'avvio della procedura di incarico e con cui viene messo a conoscenza dell'amministratore locale il *curriculum professionale* dell'iscritto all'Albo
- VIII. Definire le modalità dell'affidamento dell'incarico e vigilare in merito all'osservanza dei termini di legge per l'affidamento dell'incarico di segretario dell'ente da parte dell'amministratore locale
- IX. Esprimere parere in merito alle determinazioni di stipulare o sciogliere convenzioni per l'esercizio associato delle funzioni facenti capo al segretario di ente attuate nel corso del mandato dell'amministratore, qualora la variazione comporti la collocazione presso

l'Agenzia del o dei segretari/i incaricato/i nelle sedi oggetto di stipula o scioglimento della convenzione stessa

- X. Stabilire i criteri e le modalità per l'individuazione delle sedi di segreteria ricopribili da parte degli iscritti all'Albo non assunti con modalità concorsuale pubblica

In quale contesto opera l'Agenzia?

Contesto esterno

L'Agenzia gestisce un Albo professionale in cui risultano attualmente iscritti 149 soggetti, di cui:

- a) 45 segretari con contratto di lavoro di diritto pubblico di segretario di ente locale iscritti a tempo indeterminato all'Albo
- b) 20 iscritti a tempo determinato all'Albo con rapporto di lavoro di diritto privato di segretario di ente locale
- c) 84 altri iscritti privi di contratto di lavoro di segretario di ente locale

Gli 83 enti locali valdostani - 74 comuni , 8 comunità montane ed il Consorzio degli enti del Bacino Imbrifero della Dora Baltea - sono in parte convenzionati tra loro e garantiscono incarichi per 56 soggetti (di cui 36 segretari con contratto di lavoro di diritto pubblico a tempo indeterminato e 20 con rapporto di lavoro di diritto privato a tempo determinato) in rapporto al numero di 56 sedi di segreteria esistenti al 30 giugno 2012.

L'Agenzia collabora stabilmente:

- per i servizi di formazione e di reclutamento del personale, con il Consorzio degli Enti Locali della Valle d'Aosta, con cui è stata siglata nell'anno 2010 una convenzione di durata triennale per la predisposizione dell'offerta di formazione permanente annua
- per l'esercizio del potere disciplinare, con la Regione Valle d'Aosta, con cui è stata siglata nell'anno 2012 una convenzione di durata triennale

Contesto interno

L'Agenzia può dotarsi di risorse umane organizzate in pianta organica - come ogni altro ente del comparto unico della Regione Valle d'Aosta - ma può anche avvalersi per il proprio funzionamento dei segretari assunti con concorso pubblico a tempo indeterminato

privi di incarico presso gli enti locali e/o presso altri enti del comparto. L'Agenzia intrattiene il rapporto di servizio con attualmente 3 segretari con contratto di lavoro di diritto pubblico a tempo indeterminato, in quanto gli stessi non vengono utilizzati dagli amministratori locali per incarichi di titolarità di sedi.

Il Consiglio di amministrazione utilizza tali segretari per erogare i servizi di ufficio, così da contenere gli oneri a carico della collettività per le spese originate dal mancato utilizzo del personale assunto a tempo indeterminato da parte degli amministratori locali.

Attualmente l'Agenzia eroga le sue funzioni ed i suoi servizi utilizzando una sola risorsa umana, considerata l'effettivo stato di servizio attivo dei segretari privi di incarico. Detta unità di personale svolge sia mansioni "di staff" che di responsabile delle varie aree funzionali dell'Agenzia e, nel contempo, è in disponibilità per l'effettuazione di incarichi temporanei conferiti dagli amministratori locali per supplenza al segretario titolare e per reggenze nel caso di provvisoria vacanza di titolarità di sede di segreteria.

Il finanziamento dell'Agenzia avviene mediante predeterminazione del fabbisogno finanziario annuo, su cui è previsto obbligo di intesa con il Consiglio permanente degli enti e definizione "pro-quota" dei versamenti a carico di ciascun ente locale. Gli enti locali, inoltre, procedono al versamento all'Agenzia del 10% dell'introito dei diritti di segreteria riscossi, con *tranches* semestrali. Infine, in caso di svolgimento di incarico di reggenza dell'ente locale da parte di segretario in servizio presso l'Agenzia, l'ente è tenuto al rimborso all'Agenzia del costo della prestazione lavorativa del segretario in disponibilità.

Tra le voci di spesa a carico dell'Agenzia, vi sono anche le spese di rimborso degli oneri di cui l'ente locale deve farsi carico per la supplenza di segretari assenti per maternità ed adozione, inclusa la fruizione di congedo parentale facoltativo.

In rapporto alla gestione dell'ente, si sottolinea che l'Agenzia è sottoposta nell'annualità delle consultazioni amministrative generali ad aumento delle spese per trattamento economico del personale conseguente a determinazioni degli amministratori locali di non utilizzare l'intero contingente dei segretari a tempo indeterminato esistente.

Da dati del rendiconto di esercizio del triennio concluso risultano:

A	B	C	D	E	F
CONSUNTIVO	ENTRATE	SPESE TIT.I II	SPESE PERSONALE (cap. da 1011 a 1005)	PERCENT.DI INCIDENZA D/C	AVANZO AMMINISTRAZIONE AL 31.12 ANNO
Anno 2009	€286.940,08	€385.817,88	€123.542,83	32,03%	€258.332,17
Anno 2010	€316.924,31	€457.618,59	€235.179,22	51,40%	€120.847,42
Anno 2011	€577.530,78	€464.059,05	€296.746,09	63,95%	€223.563,76

Si evidenzia, dunque, che si è registrato un disavanzo di competenza di €98.877,80 nell'esercizio anno 2009 e di €140.694,28 nell'esercizio anno 2010, finanziati con utilizzo di parte dell'avanzo di amministrazione, accantonato negli anni precedenti proprio per far fronte a possibili aumenti del personale in disponibilità.

Nell'anno 2011 si è invece verificato un avanzo di competenza di €113.471,73 che verrà iscritto nel bilancio previsionale 2013.

L'Agenzia non è titolare di diritti reali immobiliari e dispone di beni mobili per un importo di euro 19.453,67 al 31.12.2011. La sede dell'ufficio è in comodato precario concesso dal Consorzio Bim proprietario dei locali al piano II di piazza Narbonne 16 in Aosta.

Analisi SWOT del contesto

Per la determinazione degli obiettivi strategici è utile effettuare un'analisi del contesto interno ed esterno, che si sostanzia nella ricognizione degli elementi endogeni ed esogeni all'Amministrazione che possono favorire od ostacolare il conseguimento delle priorità strategiche e quindi determinare la performance dell'ente e delle risorse individuali. Il metodo SWOT (acronimo dei termini inglesi : Strengths *punti di forza*, Weakness *punti di debolezza*, Opportunities *opportunità* e Threats *minacce*) è uno strumento classico di analisi teso a rinforzare i punti di forza dell'ente e minimizzare quelli di debolezza.

	FATTORI UTILI	FATTORI DANNOSI
ORIGINE INTERNA	L'utilizzo di personale proveniente dalla qualifica professionale di segretario di ente locale assicura una piena conoscenza delle esigenze della comunità professionale gestita	L'impossibilità di programmare il reclutamento di specifico personale e di specializzare lo stesso per settori non consente all'Agenzia una forte connotazione dei servizi strategici
ORIGINE ESTERNA	L'interazione e l'integrazione con le attività svolte da altri enti consente una	Le esigenze di contemperamento dei punti di vista dei vari portatori di interesse ed il

	<p>direzione strategica di risorse di notevole complessità a disposizione di altri enti di settore (CPEL, CELVA ecc.)</p>	<p>funzionamento eccessivamente orientato ad <i>in-put</i> esterni limita la motivazione dell'ente ad introdurre servizi innovativi a favore della comunità professionale</p>
--	---	---

Visione e missione

La visione (proiezione di uno scenario futuro) delinea l'identità attuale e futura dell'ente nel contesto di riferimento.

L'AGENZIA ASPIRA A FORNIRE SERVIZI PER LA DIREZIONE DEGLI ENTI LOCALI CREANDO UN SISTEMA INTEGRATO DI FORMAZIONE DELLE COMPETENZE NEL SETTORE

La missione (realizzazione di obiettivi concreti e presenti) individua gli obiettivi che l'ente assume come impegno attuativo in un determinato arco temporale.

LA MISSIONE DELL'AGENZIA È DI VALORIZZARE LA FUNZIONE DEL SEGRETARIO DELL'ENTE LOCALE MEDIANTE IL SUPPORTO ALLA PROFESSIONALITÀ

Obiettivi strategici 2012/2014

Obiettivo strategico n.1 Individuazione di servizi aggiuntivi con particolare riguardo alle pubblicazione on-line e alla tenuta digitale dei fascicoli dei segretari in servizio

- Indicatore: realizzazione completa di 3 obiettivi gestionali
- Valore atteso: obiettivi gestionali raggiunti nel triennio con progettazione e attivazione dei servizi nel periodo programmato

Obiettivo gestionale 1.1

Aggiornamento d'ufficio dei fascicoli dei segretari in servizio.

Indicatore: archivio digitale per 45 segretari con rapporto di lavoro con l'Agenzia.

Valore atteso: realizzazione di 15 fascicoli digitali per anno, per anzianità di servizio.

Obiettivo gestionale 1.2: Pubblicazione in *home page* del sito istituzionale di editoriali illustrativi corredati da appositi *link* agli atti di rilievo adottati dall'ente.

Indicatore: 6 editoriali.

Valore atteso: obiettivi completamente raggiunti nel triennio.

Obiettivo gestionale 1.3: Aggiornamento dei curricula dei segretari in servizio con riferimento a dati rilevanti a fini d'ufficio forniti a cura ed onere del segretario.

Indicatore: in base a comunicazioni dei segretari.

Valore atteso: obiettivi completamente raggiunti nel triennio con cadenza semestrale.

Obiettivo strategico n.2 Adozione di atti di organizzazione, modelli di programmazione e sistemi contabili analitici per funzioni, programmi e progetti, centri di responsabilità

- Indicatore: proposta al Consiglio di amministrazione di adozione di schede di processo per aree funzionali e di nuovo regolamento di contabilità a disciplina dei modelli e strumenti finanziari/contabili aggiuntivi individuati per rispondere alle esigenze funzionali dell'ente
- Valore atteso: strutturazione per funzione e processi dell'attività dell'ente, programmazione pluriennale e gestione analitica della contabilità

Obiettivo gestionale 2.1: Strutturazione dell'ente in base a aree funzionali e relativi processi e affiancamento alla contabilità "minima" di fonte legislativa di strumenti e modelli finanziari e contabili ulteriori, da fonte auto-organizzativa

- Indicatore:
 - anno 2012: proposta al Consiglio di amministrazione di approvazione di schede di processo per aree funzionali
 - anno 2013: proposta al Consiglio di amministrazione di introduzione sperimentale di strumenti finanziari triennali e di contabilità analitica integrativi predisposti
 - anno 2014: proposta al Consiglio di amministrazione di definitiva adozione dei modelli e strumenti sperimentati e di adozione del nuovo regolamento di contabilità.
- Valore atteso: programmazione pluriennale/piano esecutivo di gestione.

Obiettivi strategici del dirigente dell'Agenzia

In relazione alle ridotte dimensioni organizzative, gli obiettivi gestionali del dirigente vanno a coincidere con gli obiettivi strategici 1 e 2, fermo restando l'aggiornamento del Piano delle performance in caso di conferimento al dirigente di incarichi di utilizzo in veste di supplente e/o reggente di ente locale il cui espletamento non risulti conciliabile con lo svolgimento dei compiti di istituto, eventualmente rimodulando l'indicatore strategico.

Qualora il dirigente non abbia a disposizione nessun'altra risorsa umana per garantire il funzionamento dell'Agenzia ed in relazione allo svolgimento anche di incarichi di supplenza e reggenza, il peso dell'incidenza degli obiettivi strategici è rapportato all'effettivo tempo lavoro che il dirigente è stato messo in condizione di assicurare a favore dell'Agenzia per il conseguimento degli obiettivi strategici, con giustificativi documentati e documentabili.

Obiettivi del personale dell'Agenzia

Relativamente al personale, lo stesso è assegnatario degli obiettivi operativi che il Consiglio di amministrazione definisce su proposta del dirigente dell'Agenzia e garantisce lo svolgimento dell'attività ordinaria di ufficio.

Qualora il personale venga anche utilizzato in veste di supplente e/o reggente di ente locale, la valutazione della performance è rapportata all'effettivo tempo lavoro che il segretario è stato messo in condizione di assicurare a favore dell'Agenzia per il conseguimento degli obiettivi strategici, con giustificativi documentati e documentabili.

Qualora lo svolgimento di incarichi di supplente e/o reggente di ente locale non risulti conciliabile con lo svolgimento dei compiti di dirigente e/o del personale, la valutazione individuale avviene in base al piano della performance dell'ente di provvisorio incarico, con firma da parte dell'amministratore locale della scheda di valutazione.

Sistema di misurazione e valutazione della performance ai fini della premialità

La deliberazione della Giunta Regionale n. 3771/2010 definisce gli ambiti che devono essere oggetto di misurazione e valutazione della performance indicando, in particolare, le fasi da seguire per attivare la realizzazione del ciclo della performance.

In data 11 maggio 2012 è stato sottoscritto il testo concordato per la definizione del contratto decentrato dell'amministrazione regionale, che individua criteri generali relativi al sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale della Regione Valle d'Aosta, in applicazione anche del Testo unico delle disposizioni contrattuali di primo livello relative alla dirigenza del 05.10.2011. Dette disposizioni sono punto di riferimento per l'attribuzione dei sistemi premianti del personale dell'Agenzia proveniente dal comparto dei segretari di enti locali, nelle more della contrattazione decentrata relativamente al rapporto del segretario di ente locale.