

AII. 2)

**LA METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO
AI FINI DELL'INDENNITA' DI RISULTATO**

PREMESSA

Il contratto collettivo nazionale vigente stabilisce che gli Enti destinano all'indennità di risultato del segretario, con risorse aggiuntive a proprio carico, un importo non superiore al 10% del monte salari relativo nell'anno di riferimento, nell'ambito delle risorse disponibili e nel rispetto della propria capacità di spesa.

Di conseguenza si impone l'esigenza di definire un'appropriata metodologia di valutazione, che consenta di determinare se ed in quale misura la retribuzione di risultato stanziata debba essere riconosciuta al segretario dell'Ente, considerando il riferimento al D.Lgs. 289/1999, contenuto nello stesso contratto.

GLI ELEMENTI OGGETTO DI VALUTAZIONE

La valutazione in primis riguarda le Attività Tipiche del segretario dell'ente, così come definite, in particolare dall'art. 97 del D.Lgs. 267/2000 (testo Unico degli enti locali), nonché gli eventuali incarichi aggiuntivi conferiti dall'amministrazione oppure attribuiti dallo statuto o dai regolamenti. Tali attività tipiche riguardano, in particolare:

- I compiti di collaborazione e le funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
- La sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti ed il coordinamento della loro attività;
- La partecipazione con funzioni consuntive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta;
- La verbalizzazione delle riunioni.

Accanto ad esse devono essere considerate rilevanti e significative, ai fini della valutazione, anche **ALTRE ATTIVITA'**, seppure non rientranti specificamente nei compiti istituzionalmente individuati come di competenza del segretario, siano esse attribuite dallo statuto o dai regolamenti dell'ente (responsabilità di servizi, verifica determinazione dei responsabili, ...), ovvero di competenza "naturale" del segretario dell'Ente (elaborazione attività normativa dell'ente, gestione del personale, ...).

Qualora il segretario risulti incaricato della responsabilità di alcuni servizi gli obiettivi da considerare sono attinti, previa selezione di quelli maggiormente qualificanti, dal relativo piano esecutivo di gestione, così come in genere avviene per i dirigenti ed i responsabili di servizio dipendenti dell'ente.

In ogni caso, gli obiettivi dovranno ricomprendere le attività legate all'attuazione del piano anticorruzione (e/o delle misure di trasparenza se il segretario riveste anche il ruolo di responsabile della trasparenza) che, allo scopo, dovranno essere adeguatamente misurabili nei risultati attesi mediante appositi indicatori.

Ad integrazione di quanto appena indicato, è possibile considerare e valutare taluni **ELEMENTI DI NATURA SQUISITAMENTE COMPORTAMENTALE E PRESTAZIONALE**, nonché legati alle competenze, del segretario, che implicano l'attribuzione di un punteggio ai diversi fattori e sottofattori individuati.

In particolare, possono essere selezionati i seguenti: 1) capacità di programmazione e controllo (con particolare riferimento alle logiche del controllo di gestione); 2) capacità di gestione dell'innovazione (sia tecnologica che procedimentale) e capacità di adattamento al cambiamento; 3) capacità di esercitare la leadership: capacità di creare consenso e di guidare un gruppo di persone; capacità di esercitare il proprio ruolo in modo corretto ed efficace; 4) contributo all'integrazione ed alla cooperazione intersettoriale finalizzata ai risultati; 5) capacità di valutazione dei collaboratori attraverso una significativa differenziazione dei giudizi; 6) utilizzo del tempo; 7) apporto in termini di impegno.

LA METODOLOGIA DI VALUTAZIONE

Ad evidenza, al fine di una corretta valutazione, i diversi macrofattori individuati (funzioni tipiche, funzioni aggiuntive e aspetti comportamentali), così come i relativi sottofattori, dovrebbero essere adeguatamente ponderati mediante l'attribuzione degli opportuni pesi, al fine di far concorrere in misura più rilevante gli aspetti che si ritengono maggiormente significativi.

In tale quadro, è possibile ipotizzare i seguenti pesi ponderali, in relazione ai diversi fattori:

- Attività tipiche – 40%;
- Attività ulteriori – 30%
- Fattori comportamentali – 30%.

Ferma tale distribuzione ponderale indicata (a livello macro) all'interno dei fattori evidenziati la distribuzione ponderale tra i diversi microfattori sarà eseguita al momento della predisposizione (preventiva) della scheda annuale in relazione altresì alla specifica consistenza degli obiettivi indicati fatta eccezione per i fattori comportamentali.

A questi ultimi, infatti è attribuito il seguente peso ponderale ai fini della valutazione da compiere:

- capacità di programmazione e controllo (con particolare riferimento alle logiche del controllo di gestione) - 20%;
- capacità di gestione dell'innovazione (sia tecnologica che procedimentale) e capacità di adattamento al cambiamento – 10%;
- capacità di esercitare leadership: capacità di creare consenso e di guidare un gruppo di persone; capacità di esercitare il proprio ruolo in modo corretto ed efficace – 15%;
- contributo all'integrazione ed alla cooperazione intersettoriale finalizzata ai risultati – 15%;
- utilizzo del tempo – 20%;
- apporto in termini di impegno – 20%.

IL PERCORSO DI VALUTAZIONE

Determinata la *performance* del segretario con riferimento ai diversi macrofattori (sulla base di una scala compresa tra 0 e 100) risulta possibile quantificare la *performance* complessiva, attraverso la ponderazione dei risultati elementari.

La *performance* complessiva così determinata è quindi utilizzata per determinare proporzionalmente la retribuzione di risultato da corrispondere al segretario, mediante la sua applicazione all'indennità di risultato stanziata dall'Ente (nei limiti, si ribadisce, del 10% del monte salari e delle disponibilità di bilancio).

Ai fini della valutazione il segretario provvederà, di norma entro il 28 febbraio dell'anno successivo, a rendicontare l'attività svolta nel corso dell'esercizio mediante apposita relazione di carattere descritto che, insieme alle risultanze della rendicontazione degli obiettivi, fornisce il supporto informativo necessario per procedere all'individuazione della *performance*.

La valutazione, di norma, viene eseguita entro il 30 aprile successivo e nei 10 giorni seguenti alla comunicazione della stessa valutazione, il segretario può trasmettere precise e sintetiche osservazioni che saranno valutate entro 30 giorni.

ATTORI DELLA VALUTAZIONE

La valutazione del segretario avviene da parte del Sindaco con il supporto tecnico dell' Organismo Indipendente di Valutazione, con una soluzione consente di coniugare la valutazione da parte del vertice dell'amministrazione con il ruolo professionale offerto dall'organismo di valutazione, con un approccio che soddisfa sostanzialmente i dettami del D.Lgs. 286/1999

ULTERIORI ASPETTI

Ai fini della valutazione delle performance del segretario si terrà conto delle molteplici disposizioni, contenute nell'ordinamento, che stabiliscono una precisa responsabilità di risultato in presenza della violazione di determinate norme (ad esempio in materia di tempi dei procedimenti piuttosto che di assunzione di personale mediante contratti di lavoro flessibile).

A tale scopo, l'organo di revisione economico-finanziaria nonché i dirigenti interessati trasmetteranno le indicazioni necessarie, con l'eventuale documentazione di supporto, all'organismo indipendente di valutazione in tempo utile. Ogni violazione accertata comporterà la riduzione del 10% della retribuzione di risultato effettivamente spettante a ciascuna posizione dirigenziale fatti salvi i casi nei quali si prevede espressamente il divieto di riconoscere alcun trattamento.