

**PROPOSTA
DI METODOLOGIA PER LA
VALUTAZIONE DEI RISULTATI DEL
SEGRETARIO COMUNALE
DEL COMUNE DI
CASTELNOVO NE' MONTI**

1. Premessa	3
2. La valutazione dei risultati	4

1. Premessa

Il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei Segretari Comunali e Provinciali (quadriennio normativo 1998-2001 e biennio economico 1998-1999) prevede l'erogazione di indennità di risultato e quindi la messa in opera di meccanismi di **valutazione** e riconoscimento dei risultati conseguiti.

L'art. 42 dello contratto cita:

1. *Ai segretari comunali e provinciali è attribuito un compenso annuale, denominato retribuzione di risultato, correlato al conseguimento degli obiettivi assegnati e tenendo conto del complesso degli incarichi aggiuntivi conferiti, ad eccezione dell'incarico di funzioni di Direttore Generale.*
2. *Gli Enti del comparto destinano a tale compenso, con risorse aggiuntive a proprio carico, un importo non superiore al 10% del monte salari riferito a ciascun segretario nell'anno di riferimento e nell'ambito delle risorse disponibili e nel rispetto della propria capacità di spesa.*
3. *Ai fini della valutazione dei risultati conseguiti e dell'erogazione della relativa retribuzione ad essa correlata, gli Enti utilizzano, con gli opportuni adattamenti, la disciplina adottata ai sensi del D.Lgs. n. 286/99, relativo alla definizione di meccanismi e strumenti di monitoraggio dei costi, dei rendimenti e dei risultati.*

Una lettura integrata di tale articolo e degli elementi, a questo proposito rilevanti, riportati dall'attuale Testo Unico degli Enti Locali (in precedenza articoli del D.Lgs. 286/99) consente di definire alcuni ambiti di interesse ai fini della valutazione.

In particolare l'art 197 (*Modalità del controllo di gestione*) esplicita, tra le fasi in cui si articola il controllo stesso, quella relativa alla predisposizione di un piano dettagliato di obiettivi.

L'art. 97 (*Ruolo e funzioni*) afferma che "il segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività".

Infine, laddove al Segretario siano conferite anche funzioni di Direttore Generale, occorre integrare la lettura con il disposto dell'art. 108 (*Direttore generale*) dove si dice che spetta a lui "provvedere ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal sindaco o dal presidente della provincia, e che sovrintende alla gestione dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza" Ancora sono di sua competenza "la predisposizione del piano dettagliato di obiettivi ... nonché la proposta di piano esecutivo di gestione"

Si ritiene di porre l'accento su queste precise competenze, che permettono di delineare un profilo *manageriale* del Segretario Generale - a maggior ragione se svolge anche le funzioni di Direttore - anziché sottolineare le funzioni di assistenza giuridico-amministrativa (da svolgere nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti) in quanto si ritengono competenze normalmente riconosciute alla categoria.

2. La valutazione dei risultati

Al fine di valutare i risultati conseguiti dal Segretario Comunale si rendono indispensabili i seguenti presupposti:

- a) l'Amministrazione deve aver esplicitato, formalmente, ad inizio anno, gli obiettivi che intende far perseguire al Segretario;
- b) tali obiettivi devono essere coerenti con quanto espresso nei documenti di programmazione dell'Ente (Relazione previsionale e programmatica, Bilanci, Piano esecutivo di gestione) e trovare correlazione in una dimensione *sovraordinata* rispetto agli obiettivi assegnati ai Dirigenti;
- c) l'Amministrazione, ancora, deve considerare gli incarichi aggiuntivi conferiti al Segretario (escluso l'incarico di Direttore Generale).

La metodologia che si presenta tiene conto di tali presupposti e tende a omogeneizzare il sistema di valutazione con la metodologia già utilizzata dall'Ente ai fini della produttività e dell'indennità di risultato delle Posizioni Organizzative.

Gli ambiti e i parametri proposti sono i seguenti:

AMBITO	Parametro	PESO	TOT.
Comportamenti organizzativi e qualità della prestazione	1. Capacità di cogliere gli intenti strategici dell'Amministrazione e di far convergere sugli stessi l'attività amministrativa	10	70
	2. Capacità di coordinamento della struttura e di presidio dei meccanismi di processo trasversali	20	
	3. Capacità di diffondere una cultura della programmazione in una logica di direzione per obiettivi	15	
	4. Capacità di affrontare e risolvere situazioni critiche e problematiche a livello di ente	20	
	5. Capacità di percorrere e implementare processi, metodologie e strumenti innovativi	5	
Risultati	6. Raggiungimento degli obiettivi formalmente assegnati	30	30
			100

Per l'assegnazione dei punteggi si utilizzano gli indici d'intensità riportati nella tabella sottostante: ogni singolo parametro di valutazione deve essere moltiplicato per l'indice che meglio esprime l'intensità della prestazione resa e il grado di raggiungimento del risultato conseguito.

INDICE	DESCRIZIONE
1	Prestazione: migliorabile Risultato: insufficiente
2	Prestazione: soddisfacente Risultato: non completamente in linea con le attese
3	Prestazione: buona Risultato: in linea con le attese
4	Prestazione: ottima Risultato: pienamente raggiunto

Al termine di ogni esercizio, il Nucleo di Valutazione, ~~di concerto con l'Amministrazione,~~ ^{con esclusione del Segretario Direttore} esprime una valutazione del Segretario utilizzando la metodologia qui esposta; mentre spetta unicamente all'Amministrazione definire il compenso economico denominato retribuzione di risultato.