



# COMUNE DI CAINO

PROVINCIA DI BRESCIA

Via Villa Mattina, 9  
25070 Caino (Brescia)  
[protocollo@pec.comune.caino.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.caino.bs.it)

Tel.: 030 6830016

Prot. 123

## DECRETO SINDACALE N. 3 DEL 11.01.2021

### ATTRIBUZIONE OBIETTIVI SEGRETARIO COMUNALE (GENNAIO/DICEMBRE 2021)

#### IL SINDACO

CONSIDERATO che, con deliberazione di C.C. n. 14 del 15.05.2020 è stata approvata la convenzione per l'esercizio in forma associata dell'ufficio di Segretario Comunale tra i Comuni di Casalmoro (MN), Caino (BS) e Pezzaze (BS), fra i quali è stato individuato quale Comune capofila Casalmoro;

RICHIAMATO il decreto del Sindaco di Casalmoro n. 7 del 20.05.2020 con il quale è stata nominata quale Segretario titolare della sede di segreteria convenzionata la dott.ssa Daniela ZANARDELLI;

DATO ATTO che il Segretario Comunale Dott.ssa Daniela ZANARDELLI ha preso servizio in data 01.10.2019, come risulta da certificazione acquisita a protocollo;

VISTO l'art. 42 del CCNL 16.05.01 dei Segretari Comunali e Provinciali (quadriennio normativo 1998 – 2001 e biennio economico 1998 – 1999) del 16 maggio 2001, rubricato "Retribuzione di risultato", che stabilisce che:

- "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 funzione 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. 286/1999, relativo alla definizione di meccanismi e strumenti di monitoraggio dei costi, dei rendimenti e dei risultati."*

DATO ATTO, pertanto, che, al fine di provvedere alla valutazione del Segretario, ed all'erogazione della correlata indennità di risultato, devono sussistere le seguenti condizioni:

1. Fissazione, in via preventiva, degli obiettivi e predeterminazione delle modalità di valutazione degli stessi;
2. Verifica degli obiettivi assegnati al segretario da parte del soggetto preposto a tale attività;
3. Certificazione del raggiungimento degli obiettivi da parte del soggetto di cui sopra.

RICHIAMATA, al riguardo, la pronuncia della Corte dei Conti, Sez. Reg. Controllo per la Lombardia che, con parere dell'11 settembre 2008 espresso con deliberazione n. 63/2008, nel precisare che il "[...] Segretario comunale [...] sia dal punto di vista normativo che contrattuale, è stato assimilato alla dirigenza pubblica [...]", ha sottolineato, tra l'altro, che "il processo di valutazione presuppone l'individuazione di obiettivi che ciascun dirigente deve perseguire nello

svolgimento della sua attività, la parametrizzazione di un emolumento al raggiungimento di ciascuno di essi e una verifica, al termine del periodo di riferimento, dell'attività e il riconoscimento della voce retributiva nei limiti dei quali gli obiettivi sono stati raggiunti.”;

VISTI i principi e le disposizioni di cui al D.L.gs. 150/2009, in materia di valutazione delle prestazioni del personale della pubblica amministrazione, in considerazione dei quali sono oggetto di valutazione:

- a) le performance operative, intese come i risultati conseguiti dal soggetto valutato rispetto agli obiettivi assegnati;
- b) i comportamenti organizzativi, intesi come le modalità seguite nella realizzazione dei compiti affidati e nello svolgimento dell'attività istituzionale cui il soggetto valutato è preposto; b) l'art. 97 del D. Lgs. 267/2000 che contempla i compiti istituzionali del Segretario comunale.

DATO ATTO che, in ottemperanza a quanto previsto dalla Convenzione per l'esercizio in forma associata dell'ufficio di Segretario Comunale stipulata tra i Comuni di Casalmoro, Caino e Pezzaze compete a ciascun Sindaco, per il proprio ente, provvedere all'assegnazione degli obiettivi e procedere alla valutazione del Segretario Comunale;

CONSIDERATO che occorre individuare gli obiettivi, ed i correlati parametri di valutazione, per il periodo gennaio-dicembre 2021;

RITENUTO pertanto necessario attribuire (facendo riferimento anche alle funzioni di cui all'art.97 del D.L.gs. 267/2000), per il periodo indicato, i seguenti obiettivi al Segretario Comunale:

1. collaborazione ed assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti con particolare riferimento a:
  - redazione per l'anno 2021 del Nuovo Piano della Performance in stretta coerenza con il Nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance;
  - adozione Regolamento dell'orario di lavoro, di servizio e di apertura al pubblico, del lavoro straordinario, permessi e assenze;
2. coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi e del personale;
3. partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta;
4. attribuzione di funzioni ulteriori ed incarichi speciali (Responsabile gestione personale sola parte giuridica, esclusi gli adempimenti connessi al D.Lgs. 81/2008 e quelli economici-finanziari connessi alla gestione del personale – ufficio paghe, comunicazione agli enti, adempimenti anagrafe prestazioni, ecc. - Responsabile Transizione Digitale);
5. adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza di cui alla legge 190/2012 e D.Lgs. 33/2013;
6. adempimenti in materia di controlli interni di cui all'art. 147 e seguenti del D.Lgs. 267/2000;

VISTI:

- il D.L.gs. 267/2000;
- il D.L.gs. 165/2001;
- il D.Lgs. 150/2009;

#### **DECRETA**

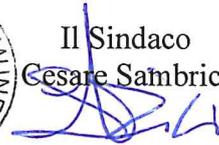
1. DI ASSEGNARE, per il Comune di Caino per l'anno 2021, al Segretario Comunale gli obiettivi in premessa meglio specificati;
2. DI DARE ATTO che, alla valutazione del Segretario Comunale riguardo al raggiungimento degli obiettivi sopra assegnati, provvederà il Sindaco;
3. DI APPROVARE l'allegata scheda (all. A) per la valutazione del Segretario Comunale;

4. DI VALUTARE il Segretario Comunale, Dott.ssa Daniela Zanardelli, per il servizio prestato gennaio 2020--dicembre 2020, come riportato nella scheda allegata.
5. DI DISPORRE che il presente decreto venga notificato al Segretario Comunale, Dott.ssa Daniela Zanardelli.

Per ricevuta ed accettazione  
Il Segretario Comunale



Il Sindaco  
Cesare Sambrici



SCHEMA DI VALUTAZIONE**PERIODO DI RIFERIMENTO: anno 2021**

<b>FUNZIONE</b>	<b>PESO</b>	<b>PARAMETRI</b>	<b>PUNTEGGIO</b>	<b>VALUTAZIONE</b>	<b>EVENTUALI ANNOTAZIONI</b>
			<b>MAX 20</b>		
<b>1) Collaborazione ed assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;</b> - Redazione per l'anno 2021 del Nuovo Piano della Performance in stretta coerenza con il Nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance; - Adozione Regolamento dell'orario di lavoro, di servizio e di apertura al pubblico, del lavoro straordinario, permessi e assenze;	<b>20%</b>	<b>Ottimo</b>	<b>20</b>		
		<b>Buono</b>	<b>18</b>		
		<b>Discreto</b>	<b>14</b>		
		<b>Sufficiente</b>	<b>12</b>		
			<b>MAX 10</b>		
<b>2) Coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili dei Servizi e del personale;</b>	<b>10%</b>	<b>Ottimo</b>	<b>10</b>		
		<b>Buono</b>	<b>8</b>		
		<b>Discreto</b>	<b>7</b>		
		<b>Sufficiente</b>	<b>6</b>		
			<b>MAX 20</b>		
<b>3) Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta</b>	<b>20%</b>	<b>Ottimo</b>	<b>20</b>		
		<b>Buono</b>	<b>18</b>		
		<b>Discreto</b>	<b>14</b>		
		<b>Sufficiente</b>	<b>12</b>		
			<b>MAX 20</b>		
<b>4) Funzioni ulteriori ed incarichi speciali (Responsabile gestione personale sola parte giuridica,</b>	<b>20%</b>	<b>Ottimo</b>	<b>20</b>		
		<b>Buono</b>	<b>18</b>		
		<b>Discreto</b>	<b>14</b>		

esclusi gli adempimenti connessi al D.Lgs. 81/2008 e quelli economici-finanziari connessi alla gestione del personale – ufficio paghe, comunicazione agli enti, adempimenti anagrafe prestazioni, ecc.;		<b>Sufficiente</b>	<b>12</b>		
Responsabile (Transizione Digitale)					
			<b>MAX 10</b>		
5) Adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza di cui alla legge 190/2012 e D.Lgs. 33/2013	<b>10%</b>	<b>Ottimo</b>	<b>10</b>		
		<b>Buono</b>	<b>8</b>		
		<b>Discreto</b>	<b>7</b>		
		<b>Sufficiente</b>	<b>6</b>		
			<b>MAX 10</b>		
6) Adempimenti in materia di controlli interni di cui all'art. 147 e seguenti del D.Lgs. 267/2000;	<b>20%</b>	<b>Ottimo</b>	<b>20</b>		
		<b>Buono</b>	<b>18</b>		
		<b>Discreto</b>	<b>14</b>		
		<b>Sufficiente</b>	<b>12</b>		
<b>TOTALE</b>		<b>100%</b>			



Il Sindaco  
 Cesare Sambrici

