



COMUNE DI GAZZUOLO
(Provincia di Mantova)

Decreto del Sindaco n. 8 - 2025
Gazzuolo, li 07.03.2025
Prot.n. 1370

OGGETTO: ASSEGNAZIONE OBIETTIVI 2025 AL SEGRETARIO COMUNALE

IL SINDACO

PREMESSO che:

- in data 09.01.2025 è stata sottoscritta la convenzione per l'esercizio associato delle funzioni di segretario comunale tra i comuni di Gazzuolo (MN), San Martino dall'Argine (MN), Solarolo Rainerio (CR) e San Martino del Lago (CR);

- con decreto del Sindaco di Gazzuolo n. 4 del 31.01.2025 il Dott. Campo Davide è stato nominato Segretario Comunale titolare della sede di segreteria comunale convenzionata tra i suindicati comuni;

- in data 16.07.2024, è stato sottoscritto il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale dell'area funzioni locali, triennio 2019 – 2021, il quale, ai sensi dell'art. 1, comma 1, del Contratto Collettivo suddetto esso trova applicazione anche con riferimento ai Segretari Comunali e Provinciali iscritti all'Albo ai sensi dell'art. 98, D.lgs. n. 267/2000 e dell'art.9, DPR n.465/1997.

VISTO:

- l'art. 56 CCNL 2019/2021 "*Struttura della retribuzione*" prevede che la struttura della retribuzione dei segretari comunali e provinciali si compone delle seguenti voci: a) trattamento stipendiale; b) retribuzione individuale di anzianità, ove acquisita; c) retribuzione di posizione; d) maturato economico annuo, ove spettante; e) retribuzione di risultato, ove spettante; f) diritti di segreteria, ove spettanti in base alle vigenti disposizioni di legge in materia; g) retribuzione aggiuntiva del 25% per sedi convenzionate, ove spettante; h) indennità di reggenza o supplenza ove spettante, per gli incarichi di cui all'art. 62; i) altri compensi previsti da norme di legge per tredici mensilità;

- l'art. 61 CCNL 2019/2021, rubricato "*Disciplina della retribuzione di risultato*", ai sensi del quale "1. Ai segretari comunali e provinciali è attribuito un compenso annuale, denominato retribuzione di risultato, correlato alla valutazione della performance, la quale dovrà tenere conto anche delle funzioni aggiuntive conferite. I criteri dei sistemi di valutazione della performance sono oggetto di confronto ai sensi dell'art. 34, comma 1 lett. b). 2. Gli enti destinano a tale compenso, con risorse a carico dei rispettivi bilanci e nei limiti della propria capacità di spesa e nel rispetto dell'art. 23, comma 2 del D. Lgs. n. 75/2017, un importo non superiore al 10% del monte salari erogato a ciascun segretario nell'anno a cui è riferita la valutazione ai sensi del comma 1.";

- la Deliberazione della Corte dei conti, Sezione regionale di controllo per la Lombardia, n. 63 del 11 09.2008, con cui, dopo aver assimilato il Segretario Comunale "*alla dirigenza pubblica sia dal punto di vista normativo che contrattuale*", ha evidenziato che il processo di valutazione del Segretario Comunale "*presuppone l'individuazione di specifici 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*";

DATO ATTO che:

- la definizione dei criteri di valutazione del segretario comunale è demandata all'autonomia degli enti, considerato che né la legge, né il contratto di lavoro offrono un sistema ed una metodologia di valutazione finalizzati all'attribuzione della retribuzione di risultato, prevedendo soltanto che detto compenso deve essere correlato al conseguimento degli obiettivi;



COMUNE DI GAZZUOLO

(Provincia di Mantova)

- in caso di segreteria convenzionata, gli obiettivi assegnati al segretario comunale sono individuati da ogni singolo comune associato e pertanto la ripartizione della relativa retribuzione viene calcolata da ogni ente singolarmente rispetto agli obiettivi assegnati;
- vista l'omogeneità strutturale delle amministrazioni e degli obiettivi da assegnare al segretario comunale in tutti i comuni convenzionati, anche in ottica di ripartizione economica della retribuzione di risultato in base alla percentuale già prevista nella suindicata convenzione di segreteria, la presente assegnazione degli obiettivi, previo assenso degli altri comuni, si riferisce all'intera sede di segreteria convenzionata.

RILEVATO che:

- per l'erogazione del compenso in argomento si devono realizzare le seguenti condizioni: 1) Definizione in via preventiva degli obiettivi e predeterminazione delle modalità di valutazione degli stessi; 2) Verifica degli obiettivi assegnati al Segretario comunale da parte del soggetto preposto a tale attività; 3) certificazione del raggiungimento degli obiettivi da parte del soggetto di cui sopra.
- secondo le disposizioni del D.lgs. n. 150 del 2009 in materia di valutazione delle prestazioni del personale della pubblica amministrazione, sono oggetto di valutazione: 1) **i comportamenti organizzativi**, intesi come le modalità seguite nella realizzazione dei compiti affidati e nello svolgimento dell'attività istituzionale cui il valutato è preposto; 2) **le performance operative**, intese come i risultati conseguiti dal valutato rispetto agli obiettivi assegnati.

VALUTATA la necessità di definire sia gli obiettivi da assegnare al Segretario Generale, Dott. Campo Davide, che le relative modalità di valutazione e rendicontazione degli stessi.

Si individuano le seguenti attività, aventi ciascuno ugual peso, da sottoporre a valutazione per quanto attiene ai **comportamenti organizzativi**:

1. Funzione di collaborazione nonché esercizio delle funzioni rogatorie: nell'ambito di questa funzione deve essere valutato non solo il ruolo consultivo, ma anche quello propositivo (capacità di iniziativa). La capacità di analisi e gestione dei problemi. Si dovrà altresì valutare l'esercizio delle funzioni rogatorie;
2. Funzione di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico- amministrativa, alle leggi, allo statuto e ai regolamenti: la funzione andrà valutata in relazione alla capacità di individuazione degli strumenti giuridico amministrativi più idonei per consentire l'ottimale conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione, le capacità cognitive (ricerca, informazioni, innovazione, pensiero analitico), le capacità di assistenza e servizio (sensibilità interpersonale ed orientamento al servizio);
3. Funzione di partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni di Giunta e di Consiglio: intesa come capacità di supportarne l'azione con riferimento agli ambiti di competenza, si valuterà l'accuratezza, l'affidabilità e la costanza nel lavoro, il rispetto delle scadenze previste dalla legge e l'esercizio dell'autonomia decisionale
4. Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi: intesa come attività svolta dal segretario comunale finalizzata a garantire l'unitarietà e l'omogeneità dell'azione dei responsabili di servizio, in coerenza con il programma dell'amministrazione comunale. Si valuteranno le capacità manageriali (sviluppo degli altri, direttiva, cooperazione, team leadership) e le capacità relazionali e la costruzione dei rapporti.

Si individuano le seguenti attività, aventi ciascuno ugual peso, da sottoporre a valutazione per quanto attiene agli **obiettivi specifici di performance**:

1. Gestione del personale: Il Segretario Comunale dovrà analizzare la situazione organizzativa ed eventualmente elaborare gli opportuni provvedimenti circa l'orario e le modalità di lavoro nonché rispetto alle corrette qualifiche dei dipendenti rispetto alle mansioni svolte. Il Segretario Comunale dovrà inoltre curare la supervisione e coordinamento dell'attività dei responsabili al



COMUNE DI GAZZUOLO
(Provincia di Mantova)

fine di garantire la necessaria uniformità di comportamenti ed il raggiungimento degli obiettivi assegnati di cui al relativo Piano delle performance, ai fini della corretta applicazione dei sistemi premianti. Infine, dovrà procedere all'analisi e quantificazione delle ferie arretrate dei dipendenti ed, eventualmente, procedere ad una pianificazione dello smaltimento di ferie maturate ma non godute (Criteri di valutazione: effettivo svolgimento dell'attività, risultati ottenuti);

2. Attuazione dei controlli successivi di regolarità amministrativa sugli atti dei responsabili, coerentemente con quanto previsto dal regolamento sui controlli interni: la finalità è da una parte controllare la regolarità amministrativa e contabile sugli atti, in modo da avere un indicatore sulla qualità dell'attività dei responsabili dei servizi in relazione al rispetto del principio di legalità, in virtù di quanto previsto dall' art. 3 del D.L. 174/2012 convertito in L. 213/2012 e dall'altra indirizzare i comportamenti dei responsabili verso un progressivo miglioramento attraverso la redazione di direttive ai fini della corretta redazione di determine e proposte di delibere. (Criteri di valutazione: Adottare le necessarie misure organizzative, sulla base di quanto previsto dall'apposito regolamento e attivare il controllo trasmettendo le risultanze agli interessati);
3. Applicazione delle norme in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza: Per quanto di competenza del responsabile della prevenzione della trasparenza e corruzione applicare la relativa normativa di cui alla L. 190/2012 e del D.lgs. 33/2013. Predisporre e seguire l'attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza, e verificare l'attuazione delle misure ivi previste. (Criteri di valutazione: effettivo svolgimento dell'attività, risultati ottenuti);
4. Collaborazione nell'elaborazione e predisposizione dei regolamenti comunali, interpretazione norme, supporto alla redazione di atti amministrativi: Supporto alla redazione degli atti regolamentari, amministrativi generali e di determinazione. Il segretario comunale dovrà revisionare i regolamenti interni dell'ente in un'ottica di armonizzazione degli stessi con la disciplina vigente. Il segretario comunale dovrà procedere alla redazione dei regolamenti non ancora adottati dall'ente. (Criteri di valutazione: Numero regolamenti e/o atti amministrativi generali proposti e/o adottati anche su propria iniziativa; risultati ottenuti).

RITENUTO necessario disciplinare le modalità di valutazione e rendicontazione degli obiettivi suindicati assegnati al segretario comunale, si specifica che il voto da attribuire in concreto in sede di valutazione ad ognuno degli obiettivi assegnati, avuto riguardo al loro grado di raggiungimento è il seguente:

- da 86% a 100% Ottimo
- da 71% a 85% Buono
- da 51% a 70% Sufficiente
- da 0% a 50% Insufficiente

Per ottenere la percentuale di attuazione complessiva degli obiettivi si procederà alla media ponderata delle singole percentuali ottenute per ogni obiettivo assegnato.

Infine, si stabilisce, che il voto massimo complessivo attribuibile, al termine della valutazione, è fissato in 100 punti, chiarendo che:

- per un punteggio fino a 50, non spetterà al Segretario Comunale alcuna erogazione del premio;
- per un punteggio da 51 a 70, spetterà al Segretario Comunale l'erogazione del premio nella misura del 60%;
- per un punteggio da 71 a 85, spetterà al Segretario Comunale l'erogazione del premio nella misura dell'80%;
- per un punteggio da 86 a 100, spetterà al Segretario Comunale l'erogazione del 100% del premio.

RICHIAMATI:

- la deliberazione del consiglio Comunale n. 28 del 20/12/2024 con oggetto "Approvazione della nota di aggiornamento al documento unico di programmazione (DUP) – periodo 2025-27 (art. 170, comma 1, del D.lgs. n 267/2000)";



COMUNE DI GAZZUOLO

(Provincia di Mantova)

- la deliberazione del consiglio Comunale n. 29 del 20/12/2024 con oggetto “*Approvazione del bilancio di previsione finanziario 2025-27 (art. 151, D.lgs. n 267/2000 e art. 10 D.lgs. 118/2011)*”;
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 79 del 24/12/2024 con oggetto “*Approvazione del piano esecutivo di gestione 2025-27 (art. 169 del D.lgs. n 267/2000)*”;
- La legge n. 241 del 07/08/1990 recante le “*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*”;
- Il D.lgs. n. 267/2000 e smi, avente ad oggetto “*Il testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*”;
- il D.lgs. n. 165/2001 e smi; “*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*”;
- il CCNL “funzioni locali” del 16.07.2024.

Viste le premesse, quali parti integranti e sostanziali del provvedimento,

DECRETA

DI ASSEGNARE al Segretario Comunale, Dott. Campo Davide, gli obiettivi per l'anno 2025, come elencati nel presente provvedimento;

DI STABILIRE unitamente agli obiettivi assegnati, anche i parametri di valutazione del raggiungimento degli stessi e della relativa correlazione con l'attribuzione della retribuzione di risultato spettante;

DI DARE ATTO che si è acquisito preventivamente ad ottenere l'assenso dei Sindaci facenti parte della convenzione di segreteria richiamata in premessa.

DI DARE ATTO che alla valutazione del segretario comunale provvederanno i sindaci dei comuni convenzionati.

DI TRASMETTERE la presente ai comuni di San Martino dall'Argine (MN), Solarolo Rainerio (CR) e San Martino del Lago (CR), nonché al Responsabile finanziario per quanto di competenza;

DI PUBBLICARE la presente sull'Albo pretorio on line del Comune di Gazzuolo.

Il Sindaco
(Ing. )