

COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

Piazza Municipio n° 7 – C.A.P. 25040 – E-mail: uff.segreteria@comune.malonno.bs.it
Tel. 0364-635576 – Fax 0364/657531 o 0364/65184 – Codice fiscale: 00716670179 – P-IVA: 00575780986

Malonno, lì 02.05.2024

OGGETTO: RETRIBUZIONE DI RISULTATO EX ART. 42 DEL C.C.N.L. 1998-2001 ED ART. 5 CCNL 2022/2025. APPROVAZIONE SCHEDA DI VALUTAZIONE E LIQUIDAZIONE RETRIBUZIONE DI RISULTATO PER L'ANNO 2023.

DECRETO SINDACALE N° 70/2024

IL SINDACO



RICHIAMATO il decreto Sindacale, n° 56 del 09.02.2023, con il quale è stata determinata in € 4.474,92.= la retribuzione di risultato teorica di competenza del Comune di Malonno spettante al Segretario Comunale;

RILEVATO che il Monte Salari dell'anno 2023 per il Segretario Comunale ammonta ad € 67.120,30.= e pertanto la retribuzione di risultato teorica massima ammonta ad € 6.712,03.= (10% del monte salari in godimento del funzionario nell'anno di riferimento);

DATO atto che si è provveduto con determinazione n° 260/S.A. del 07.11.2023 all'impegno di spesa di 4.474,92= quale quota della retribuzione di risultato a carico del Comune di Malonno;

PRESO ATTO che la circolare 25/2022 della Ragioneria Generale dello Stato così come la circolare RGS 23/2023 hanno chiarito che siano da considerare salario accessorio la quota di Retribuzione di posizione ex art. 107, comma 1 del CCNL 17/12/2020 al netto delle eventuali maggiorazioni di cui all'art. 41 del CCNL 1998/2001 commi 4 e 5 e la retribuzione di risultato;

PRESO ATTO che a seguito di trasferimento contabile sull'esercizio 2024 sono stati mantenuti i codici di bilancio di imputazione variando la numerazione di impegno e l'esigibilità delle somme è passata dall'esercizio 2023 all'esercizio 2024;

PRESO ATTO che sulla base di quanto stabilito con accordo nel corso della delegazione trattante al fine del rispetto dei vincoli contabili imposti dall'art. 23 comma 2 del D.Lgs. 75/2017 la quota a carico del Comune di Malonno ammonta ad € 4.279,71;

CONSIDERATO che con il predetto Decreto sono state definite le metodologie di valutazione per la corresponsione della predetta indennità;

CONSIDERATO altresì che sulla base della scheda di valutazione allegata il Segretario Comunale dr. Onofrio Caforio ha ottenuto un punteggio di 100 e che con tale punteggio, sulla base dei criteri di valutazione stabiliti con il decreto precitato, la retribuzione di risultato deve essere corrisposta nella misura del 100% di quella teoricamente spettante;

RITENUTO pertanto di provvedere all'approvazione della scheda di valutazione ed alla liquidazione della retribuzione di risultato a favore del Segretario Comunale

DECRETA

1° - di approvare l'allegata scheda di valutazione per la corresponsione, a favore del Segretario Comunale dr. Onofrio Caforio, della retribuzione di risultato relativa all'anno 2023;

2° - di autorizzare il Responsabile del Servizio Amministrativo alla liquidazione della predetta retribuzione nella misura di €. 4.279,71.=, con imputazione alla missione 01, programma 02 titolo 01 e macroaggregato 1 – del Bilancio Preventivo 2024-2026– Imp. 07/2024, agli oneri riflessi nella misura di € 1.018,57 con imputazione alla missione 01, programma 02 titolo 01 e macroaggregato 1 – del Bilancio Preventivo 2024-2026 – Imp. 08/2024 ed all'IRAP nella misura di € 363,80 con imputazione alla missione 01, programma 02 titolo 01 e macroaggregato 2 – del Bilancio Preventivo 2024-2026 – Imp. 09/2024.

IL SINDACO
(Ghirardi dott. Giovanni)



Giovanni Ghirardi

Corresponsione retribuzione di risultato

Scheda di valutazione

Segretario comunale dott. Onofrio Caforio, titolare presso la sede di Malonno – Paisco Loveno e Vione .

Funzioni da valutare relativamente all'anno 2023.

a) La funzione di collaborazione.:

Per il dizionario della lingua italiana collaborare significa partecipare attivamente, svolgendo, quindi, un ruolo non solo consultivo ma anche propositivo, anche se nell'ambito delle competenze proprie del segretario comunale

Peso: **20%**.

Punteggio massimo attribuibile: **punti 20**

Parametri di valutazione:

PARAMETRI	PUNTEGGIO
Scarsa	4
Largamente migliorabile	8
Sufficiente	12
Buona	16
Ottima	20

b) La funzione di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico- amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti.

Per assistenza si intende "aiuto che si presta attraverso una serie di interventi diretti". L'attività si esplica attraverso lo svolgimento di consulenza giuridico- amministrativa nei confronti degli organi dell'ente. Va rilevato che mentre prima dell'entrata in vigore della legge 127/1997 la predetta attività si esplicava principalmente attraverso l'espressione del parere preventivo di legittimità sul singolo atto, ora l'attività deve essere svolta attraverso l'individuazione degli strumenti "giuridico amministrativi" più idonei per consentire l'ottimale conseguimento dell'obiettivo voluto dall'amministrazione.

Peso: **20%**.

Punteggio massimo attribuibile: **punti 20**

Parametri di valutazione:

PARAMETRI	PUNTEGGIO
Scarsa	4
Largamente migliorabile	8
Sufficiente	12
Buona	16
Ottima	20

c) La funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta.

Si sostanzia nello svolgimento delle funzioni consultive, referenti, di assistenza e di verbalizzazione nei confronti della giunta e del consiglio comunale. In particolare la funzione di referenza si sostanzia nel riferire all'organo collegiale su di un affare di competenza di quest'ultimo e su cui l'organo medesimo o il suo presidente abbiano chiesto al segretario comunale di riferire. Naturalmente il segretario comunale sarà chiamato a riferire su aspetti giuridico amministrativi

della problematica. Rientra nello svolgimento della funzione "de qua" anche l'attività di verbalizzazione delle sedute degli organi dell'ente.

Peso: **10%**.

Punteggio massimo attribuibile: **10**

Parametri di valutazione:

PARAMETRI	PUNTEGGIO
Scarsa	2
Largamente migliorabile	4
Sufficiente	6
Buona	8
Ottima	10

d) Le funzioni attribuite dallo statuto e dai regolamenti o conferite dal Sindaco o dall'organo che ne esercita le funzioni.

È una competenza mobile in quanto il segretario comunale vi è tenuto solo nel caso in cui siano previste dallo Statuto o dai regolamenti o qualora vengano conferite con provvedimento sindacale. Per l'anno 2023 è stato confermato il conferimento al Segretario della funzione di responsabile del servizio finanziario; Ciò significa che il Segretario Comunale esercita compiti essenziali e di primaria importanza per la funzionalità dell'ente, garantendo il rispetto di scadenze fondamentali quali la predisposizione del bilancio di previsione, del rendiconto di gestione, facendo venir meno la necessità di conferire onerosi incarichi di alta professionalità per la responsabilità del servizio, con rilevanti risparmi di spesa. Nell'anno 2023 sono affidati inoltre al Segretario:

1) l'attività di coordinamento relativa all'accertamento e alla riscossione delle imposte IMU e TASI affidati in concessione;

2) l'attività di responsabile anticorruzione e della trasparenza;

3) la gestione dei rapporti commerciali con il G.S.E. per il ritiro dedicato della produzione di energia elettrica delle centraline idroelettriche di proprietà comunale e degli impianti fotovoltaici;

4) l'attività di accertamento della TARI non versata per l'annualità 2017 ed il coordinamento per il recupero coattivo della TARI accertata e non pagata;

5) l'attività di recupero dei proventi del servizio idrico per le annualità non prescritte;

6) l'attività di coordinamento relativa all'accertamento e riscossione del canone unico patrimoniale e del Canone Mercatale;

7) la predisposizione in collaborazione con il gestore del Piano Economico Finanziario della TARI, secondo il metodo ARERA, ed il calcolo delle tariffe

8) La predisposizione della certificazione dei fondi covid 2021 e 2022 da inviare al Ministero dell'Economia e Finanza;

9) La sovraitendenza ed il controllo contabile ed amministrativo di alcuni servizi pubblici e strumentali affidati in house (servizio pubblica illuminazione, gestione punto acqua presso piazza Municipio, gestione amministrativa e tecnica delle centraline idroelettriche comunali).

Il segretario è stato inoltre nominato con decreto sindacale Responsabile dell'Area Amministrativa-Personale per l'anno 2023

Peso: **40%**.

Punteggio massimo attribuibile: **punti 40**

Parametri di valutazione:

PARAMETRI	PUNTEGGIO
Scarsa	8
Largamente migliorabile	16
Sufficiente	24
Buona	32
Ottima	40

e) La funzione di rogito di tutti i contratti dei quali l'ente è parte.

Tale funzione si sostanzia nel rogito di tutti i contratti nei quali l'ente è parte. In questo senso il segretario comunale può essere definito come il notaio del comune. Con l'entrata in vigore della legge 127/1997, confermata dall'art. 97, comma 4 lett. c) del decreto legislativo 267/2000, la predetta funzione è stata ampliata e generalizzata rispetto alla normativa precedente in quanto prima si parlava di "contratti rogati nell'interesse dell'ente". Ciò significa che il segretario comunale può rogare ogni tipo di contratto (...di mutuo, di donazione, di acquisto, di vendita, etc) con effetti positivi per l'ente in quanto è venuta meno la necessità di rivolgersi per la stipula di qualsiasi contratto ad un professionista esterno abilitato (notaio) con rilevanti risparmi di spesa. Effetti positivi dall'entrata in vigore di questa norma sono conseguiti anche per i cittadini in quanto il segretario comunale roga anche gli atti di vendita di cui è parte il comune (...prima erano rogati dal notaio) con rilevanti risparmi di spesa per gli acquirenti. Il rovescio della medaglia è costituito dalla crescita della mole di lavoro per il segretario comunale anche in termini di necessità di aggiornamento per il rogito di atti che un tempo non rientravano nella sua competenza e che pongono particolari problematiche, anche di rilevante rilievo (.cfr contratti di mutuo con le banche, etc).

Peso: **10%**.

Punteggio massimo attribuibile: punti **10**

Parametri di valutazione:

PARAMETRI	PUNTEGGIO
Scarsa	2
Largamente migliorabile	4
Sufficiente	6
Buona	8
Ottima	10

5. Grado di raggiungimento degli obiettivi.

Punteggio ottenuto:

Funzioni svolte	Peso	Punteggio parziale massimo ottenibile	Punteggio ottenuto
Collaborazione	20 %	20	16
Assistenza	20 %	20	20
Partecipazione consiglio e giunta	10%	10	10
Funzioni attribuite dallo statuto e dai regolamenti o conferite dal Sindaco o dall'organo che ne esercita le funzioni.	40 %	40	40
Rogito	10%	10	10
Totale punteggio	100%	100	96

Retribuzione di risultato da corrispondere:

Si dispone che la presente venga trasmessa al dott. Caforio Onofrio che può presentare le contro deduzioni entro 10 giorni dalla notifica, nonché al responsabile del servizio competente affinché predisponga gli atti conseguenti.



Il Sindaco

Ghirardi Dott. Giovanni