

COMUNE DI CERNUSCO SUL NAVIGLIO

Città metropolitana di Milano

Nucleo di Valutazione

Alla c.a. del Sindaco
Del Segretario Generale
Dei Dirigenti

Sede

Verbale del 10/6/2024

Il giorno 10 giugno 2024, in separata sede, a conclusione delle attività avviate il 15/5/2024, si è riunito il Nucleo di valutazione sul seguente ordine del giorno:

- determinazione della graduazione dell'Elevata Qualificazione "Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria" (artt. 16-19 del CCNL Funzioni Locali 16.11.2022)**

COMPONENTI	PRESENTE
Fabrizio Gambaro	X
Bruno Susio	X

Il Nucleo di valutazione

VISTO il C.C.N.L. del 16.11.2022 all'art. 17 comma 2 prevede che "L'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di € 5.000 ad un massimo di € 18.000 lordi per tredici mensilità, sulla base della graduazione di ciascuna posizione. Ciascun ente stabilisce la suddetta graduazione, sulla base di criteri predeterminati, che tengono conto della complessità nonché della rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali di ciascun incarico. Ai fini della graduazione delle suddette responsabilità, negli enti con dirigenza acquistano rilievo anche l'ampiezza ed il contenuto delle eventuali funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna, sulla base di quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge e di regolamento.";

VISTO l'art. 5 del CCNL 16.11.2022 in merito ai criteri per la graduazione delle Elevate Qualificazioni;

DATO ATTO che con deliberazione della Giunta Comunale n. 268 del 18/10/2023 si è proceduto a decorrere dal 1/11/2023 alla parziale modifica dell'area delle Elevate Qualificazioni, limitatamente alla posizione di EQ "Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria", come da Allegato A alla suddetta deliberazione;

Il Nucleo di Valutazione in applicazione del manuale di Graduazione delle posizioni organizzative approvato con delibera di GC n. 305/2002, verificata la pervenuta "Scheda supporto S2 –Scheda di rilevazione" compilata dal Dirigente (agli atti) ha determinato la graduazione del peso relativo della suddetta Elevata Qualificazione, come da allegato 1 del presente verbale.

Il compenso di posizione dovrà essere attribuito da parte della Giunta Comunale in base ai seguenti criteri, stabiliti con deliberazione di Giunta Comunale n. 307 del 29/11/2021, per la determinazione del valore economico della retribuzione di posizione, in correlazione alla fascia di complessità e responsabilità definita dalla Metodologia, nei limiti delle risorse disponibili dell'Ente, nel rispetto dell'art. 23, commi 1 e 2 del D.Lgs. n.75/2017 e in conformità a quanto previsto dal Contratto Nazionale di Lavoro Funzioni Locali:

FASCIA METODOLOGIA		FASCIA ECONOMICA		
A	1501-2000	A2	1801-2000	€ 14.000
		A1	1501-1800	€ 12.950
B	1001-1500	B2	1301-1500	€ 9.000
		B1	1001-1300	€ 7.000
C	501-1000	C2	801-1000	€ 6.000
		C1	501-800	€ 5.000

Nucleo Indipendente di Valutazione

Fabrizio Gambaro

Bruno Susio

POSIZIONE	FATTORI DI VALUTAZIONE													FASCIA METODOLOGIA	FASCIA ECONOMICA
	CLIENTI	PRODOTTI	Subtot1	AUTONOMIA	CONTROLLO E COORDINAMENTO	Subtot2	SPECIALIZZAZIONE	COMPETENZE	Subtot3	RISORSE ECONOMICHE	RISORSE UMANE	Subtot4	TOTALE		
Servizio Bilancio e Programmazione Finanziaria	Am	Mb	297	Mm	Mm	220	Ab	Ab	400	Ab	Mb	281	1198	B	B1

Supporto S.2 - SCHEDE RILEVAZIONE POSIZIONI
- Enti Locali e Regioni : Fascia "D" -

0. - Posizione (in analisi - livello) / Unità di appartenenza (settore, servizio, ufficio)

SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO

POSIZIONE ORGANIZZATIVA

(art. 8, comma 1, lett. a, CCNL 31/3/1999)

POSIZIONE ORGANIZZATIVA

“Servizio Bilancio e Programmazione Finanziaria”

Funzioni di direzione, caratterizzate di elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, nei seguenti servizi:

- Programmazione e progettazione del bilancio di previsione finanziario;
- Applicazione dei principi contabili di cui al D. Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.;
- Presidio dei processi relativi alle variazioni di bilancio;
- Elaborazione del rendiconto di gestione;
- Tenuta contabilità finanziaria, con particolare riferimento al coordinamento sulle verifiche di copertura finanziaria degli atti di Giunta e Consiglio e delle determinazioni dirigenziali;
- Programmazione e monitoraggio dell'equilibrio, delle spese e dei quadri economici riferiti alle opere di investimento;
- Raccordo tra contabilità finanziaria e contabilità economico-patrimoniale;
- Gestione e monitoraggio di mutui e prestiti;
- Redazione di tutte le certificazioni contabili riferite alle attività del Servizio;
- Rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti;
- Controllo di gestione finalizzato al rispetto dell'equilibrio di bilancio e di finanza pubblica.

Area : 1 - FINALITA'

<i>Fattori</i>	<i>Dimensioni</i>
1.1 CLIENTE	<p>a) Numerosità Interni n. 15 (media giornaliera) – n. 3300 (media annuale) Enti vari: n. 15/20</p> <p>b) Collocazione Interni: tutti i Servizi comunali, Collegio dei Revisori, Consiglio e Giunta Comunale Esterni: creditori/debitori, professionisti, Tesoreria comunale, Poste Italiane spa, Cassa Depositi e Prestiti, altri Istituti di Credito (es. Credito Sportivo), Corte dei Conti, Consorzio di Bonifica Est Ticino Villoresi, Agenzia delle Entrate, Prefettura, Ministero degli Interni e Ministero Economia e Finanze, Ragioneria dello Stato, Regione Lombardia, Città Metropolitana</p>
	<p>a) Numerosità e tipologia <i>(Dati su base annuale se non diversamente specificato)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Impegni (comprensivi dei relativi dettagli) n. 7444 (2023) - Liquidazioni (emesse direttamente dall'ufficio o emesse dagli altri uffici e istruite per il successivo pagamento n. 10067 (2023) - Mandati n. 10108 (2023)

<p>-Ordinativo informatico: n. 269 flussi inviati relativi a mandati (2023)</p> <p>-Accertamenti (comprensivi dei relativi dettagli) n. 9437 (2023)</p> <p>Reversali n. 12302 (2023)</p> <p>Ordinativo informatico: n. 243 flussi inviati relativi a reversali (2023)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Determinazioni ricevute da altri uffici su cui l'ufficio effettua istruttoria di controllo della copertura finanziaria, sulla regolarità contabile, sugli aspetti fiscali e sulla corretta imputazione della spesa n. 1869 (2023) - Deliberazioni Giunta Comunale su cui l'ufficio effettua istruttoria di controllo sulla copertura finanziaria, sulla regolarità contabile, sugli aspetti fiscali e sulla corretta imputazione della spesa (ove prevista) n. 373 (2023) - Deliberazioni Consiglio Comunale su cui l'ufficio effettua istruttoria di controllo sulla copertura finanziaria, sulla regolarità contabile, sugli aspetti fiscali e sulla corretta imputazione della spesa (ove prevista) n. 100 (2023) - Determinazioni dirigenziali istruite direttamente dall'ufficio n. 46 (2023) - Deliberazioni Giunta Comunale istruite direttamente dall'ufficio n. 33 (2023) - Deliberazioni Consiglio Comunale istruite direttamente dall'ufficio n. 19 (2023) - Relazione al Conto Annuale del Personale (raccolta ed elaborazione dati Ufficio Personale) n. 2 - Verifiche di cassa e agenti contabili n. 4 - Prelievi da conti correnti postali su conto di tesoreria n. 13 (2023 – n. 6 conti correnti postali) - Bilancio di previsione, Documento Unico di Programmazione e relativi allegati n. 1 (compreso coordinamento degli uffici comunali per la definizione delle tariffe per la fruizione dei servizi comunali, e la predisposizione delle relative deliberazioni) - Parere dei revisori al Bilancio di previsione n. 1 - Verifica equilibrio finanziario delle spese di investimento in occasione della predisposizione del Piano delle Opere Pubbliche e aggiornamento programma opere pubbliche - Verifica della copertura finanziaria delle opere pubbliche (in media 26 nuove opere all'anno) e di tutte le spese di investimento in fase di approvazione dei progetti con delibere di Giunta Comunale - Verifica delle determinazioni relative a impegni e modifiche di quadri economici di circa 78 opere "aperte" e dei relativi certificati di pagamento o collaudo - Verifica delle determinazioni di liquidazione incentivi funzioni tecniche n. 22 (anno 2023) - Aggiornamento degli accantonamenti di legge relativi alle entrate per investimenti (fondo edifici di culto L.R. 12/2005, fondo vincolato derivante da alienazioni) n. 10 - Verifica periodica delle entrate in conto capitale in funzione di collaborazione con l'Ufficio Tecnico e Innovazione n. 7 - Variazioni al bilancio: n. 11 (2023) - Variazioni tra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato n. 6 (2023) - Rendiconto di gestione e relativi allegati. n. 1 con gestione del conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio - Trasmissione dati contabili Bilancio di previsione – Rendiconto (compresi i relativi allegati, piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, dati contabili analitici) n. 3

- Piano esecutivo di gestione – Piano della Performance
n. 1 (parte finanziaria)
n. 1 (piano degli indicatori)
- n. 1 (verifica finale – Relazione sulla Performance)

Referto del controllo di gestione da inviare alla Corte dei Conti n. 1

- Certificazioni ricorrenti n. 2: certificazioni relative all'impiego dei proventi Codice della Strada (art. 142 CDS), certificazioni relative al Rendiconto del 5 per mille IRPEF)
- Attestazioni previste dalla normativa n. 2 (spese di rappresentanza e attestazione tempi medi di pagamento da allegare al Rendiconto di gestione)
- Questionari Corte dei Conti mediamente n. 6 (questionario relativo al bilancio di previsione, e al conto consuntivo, questionario relativo ai debiti fuori bilancio, questionario sui controlli interni, PNRR n. 2)
- Controlli periodici equilibri di bilancio
- Contratti mutuo n. 75 (2023)
- Obblighi informativi di legge su dati societari e organi amministrativi n. 3 comunicazioni annuali (n. 2 sito internet istituzionale + n. 1 Corte dei Conti)
- Società partecipate – aggiornamento periodico dati informativo nel sito internet istituzionale
- Comunicazioni scritte inviate a uffici comunali n. 10 protocolli registrati e n. 12 mail inviate a Dirigenti/Responsabili/Giunta relativamente alle procedure del Bilancio di previsione /Responsabili/PEG-Piano Performance (2023)
- Richieste CIG per affidamenti servizi/forniture di competenza dell'ufficio n. 2 (2023)
- Questionari SOSE (fabbisogni standard) n. 2 (2023) – raccolta dati in collaborazione con uffici comunali e caricamento degli stessi sul sito gestito da IFEL/SOGEI
- Funzioni di Economato – buoni economici emessi n. 18 (2023)
- Determinazioni del rendiconto periodico dell'Economo n. 4

b) Complessità

La materia richiede un quotidiano e costante aggiornamento per quanto riguarda la contabilità e finanza pubblica, l'implementazione dei principi contabili e la normativa fiscale

c) Durata

- Fatture: registrazione e smistamento agli uffici entro 5 giorni dal ricevimento
- Controllo fatture: giornalmente (tempistiche tracciate dall'iter informatico liquidazione/mandato in caso di fattura elettronica)
- Pagamento fatture: entro 10 giorno dal ricevimento del provvedimento di liquidazione
- Impegni: giornalmente con tempistiche da rispettare secondo il Regolamento di contabilità)
- Accertamenti: giornalmente
- Mandati: settimanalmente (con tempistiche da rispettare, per quanto previsto dalla normativa vigente in materia di tempestività dei pagamenti, di certificazione dei crediti e dalle misure organizzative specifiche previste dalla Giunta Comunale)

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">- Indicatore di tempestività dei pagamenti ai sensi del DPCM 22/9/2014: trimestrale e a consuntivo a fine esercizio (obbligatorio a partite dal 2015)- Reversali: settimanalmente- Verifiche di cassa: trimestrali- Prelievi da conti correnti postali su conto di tesoreria: quindicinali- Bilancio di previsione: annuale- Rendiconto di gestione: annuale- Piano esecutivo di gestione: annuale – infrannuale- Certificazioni: annuali (secondo le relative scadenze)- Richieste DURC: a scadenza di validità- Richieste CIG: ad occorrenza in caso di affidamento servizi/forniture |
|--|--|

segue : SCHEDA RILEVAZIONE POSIZIONI

Area : 2. - AUTONOMIA E CONTROLLO

<i>Fattori</i>	<i>Dimensioni</i>
<p>2.1 AUTONOMIA</p>	<p>a) Numerosità riporti n. 1 Dirigente del Settore</p> <p>b) Responsabilità di procedimento</p> <ul style="list-style-type: none"> - Istruttoria ed elaborazione del progetto di bilancio di previsione con relativi allegati - Presidio e istruttoria delle variazioni di bilancio e tra capitoli del medesimo macroaggregato, redazione atti di approvazione (delibere di Giunta/Consiglio; determinazioni dirigenziali) - Elaborazione Piano Esecutivo di Gestione/Piano della Performance/Referto del controllo di gestione - Istruttoria ed elaborazione del Rendiconto di gestione e relativi allegati - Aggiornamento periodico sito internet istituzionale, “Amministrazione trasparente”, sezioni di competenza (bilanci preventivi e consuntivi, pagamenti dell’Amministrazione, performance, servizi erogati) - Aggiornamento della Piattaforma dei Crediti Commerciali - Controllo regolarità provvedimenti di liquidazione spesa - Gestione delle risorse umane assegnate - Redazione certificazioni previste dalla normativa (es. certificazione relativa al rendiconto 5 per mille IRPEF, certificazione utilizzo dei proventi relativi alle violazioni del Codice della strada, ecc.) - Economo comunale nominato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 126/2018
<p>2.2 CONTROLLO E COORDINAMENTO</p>	<p>a) Numerosità riporti Dirigente del Settore/Segretario Comunale</p> <p>b) Interfunzionalità Dirigenti, Responsabili E.Q., Tesoreria comunale, Banca d’Italia, Collegio dei Revisori, Prefettura, Poste Italiane spa, Ministeri, Corte dei Conti, Regione Lombardia</p> <p>c) Standardizzazione Non è possibile ottenere una completa standardizzazione di tutte le procedure, nonostante l'intera operatività dell'ufficio sia delineata e coordinata da norme di riferimento. Sono state elaborate schede di processo per alcuni procedimenti specifici, quali il rendiconto di gestione, il bilancio di previsione e il controllo delle fatture nell'ambito dell'iter informatizzato di liquidazione e mandato. Tuttavia, queste schede sono soggette a continui aggiornamenti in seguito a modifiche legislative e/o evoluzioni delle procedure software.</p> <p>d) Vincoli</p> <ul style="list-style-type: none"> - D. Lgs. 267/2000, D. Lgs, 126/2014 e leggi finanziarie specifiche - Regolamento di contabilità - Principi contabili approvati dal D. Lgs. 118/2011 e s.m.i. - Normative fiscali (DPR 633/1972, TUIR, ecc.) - Normativa in materia di contratti pubblici (D. Lgs. 36/2023) - Normativa in materia di tracciabilità dei pagamenti, controllo di regolarità contributiva, tempestività dei pagamenti - Normativa in materia di fatturazione elettronica

	<ul style="list-style-type: none">- Normativa in materia di “scissione dei pagamenti” (<i>split payment</i>)- Normativa in materia di “inversione contabile” (<i>reverse charge</i>)- Normativa in materia di trasparenza (D. Lgs. 33/2013)
--	---

segue. *SCHEDA RILEVAZIONE POSIZIONI*

Area . 3. - SAPERE

<i>Fattori</i>	<i>Dimensioni</i>
<p>3.1 SPECIALIZZAZIONE</p>	<p>a) Discipline Normative in materia di diritto amministrativo Normative in materia di contabilità pubblica Normativa in materia di contabilità fiscale Normative in materia di contratti pubblici Normative in materia di trasparenza</p> <p>b) Scolarità Laurea in Economia e Commercio</p> <p>c) Esperienza Necessita esperienza e continuo aggiornamento in tutti gli ambiti per poter dare supporto e controllo a tutta l'attività svolta dall'Ente; esperienza maturata nel settore Economico-finanziario dal 1998.</p>
<p>3.2 COMPETENZE</p>	<p>a) Gestionali Per gestire efficacemente la posizione all'interno del settore, è essenziale avere competenze di coordinamento, organizzazione, pianificazione e controllo delle risorse umane. Questi aspetti sono fondamentali per garantire che tutti i compiti assegnati vengano svolti in maniera efficiente.</p> <p>E' essenziale individuare quali siano le priorità del Servizio tra diverse ed eterogenee esigenze a seconda non solo dei necessari adempimenti ma anche a seconda delle criticità riscontrate; identificare le priorità e presidiare i processi per la soluzione dei problemi per conseguire elevati livelli di prestazioni e concreti obiettivi di servizio sono aspetti cruciali.</p> <p>Nello stesso tempo è altrettanto importante creare un ambiente di lavoro positivo e coinvolgente, dove i collaboratori si sentano parte integrante dell'Ente. Questo senso di appartenenza può essere rafforzato attraverso la condivisione di percorsi operativi e obiettivi comuni.</p> <p>Relazionarsi con i numerosi soggetti interni ed esterni richiede flessibilità, adattamento e capacità di gestire situazioni molto eterogenee per il tipo di problematiche da valutare. È importante saper mediare tra diverse esigenze e aspettative, mantenendo sempre una comunicazione chiara. Queste competenze sono cruciali per mantenere rapporti professionali e produttivi.</p> <p>La gestione dei vari vincoli interni ed esterni implica un continuo aggiornamento delle conoscenze e delle competenze, oltre a una notevole flessibilità e adattabilità. È necessario prendere decisioni rapide e formulare diverse opzioni per rispondere alle situazioni emergenti. Coinvolgere i collaboratori nel processo decisionale è altrettanto importante, poiché contribuisce a creare un team coeso e motivato.</p> <p>b) Strumentali Utilizzo di software specifici relativi alle diverse competenze attribuite: Programma gestione contabilità pubblica Programma gestione delibere/determinazioni Programma gestione tesoreria comunale (modalità web) Programma gestione protocollo (anche per invio pec) Programma gestione sito internet comunale (modalità web)</p>

	<p>Programma gestione questionari della Corte dei Conti e trasmissione documentazione (Siquel – ConTe – SIRTEL – modalità web)</p> <p>Programma gestione delle certificazioni (TBEL – modalità web)</p> <p>Programma di gestione della PCC (modalità web)</p> <p>Conto del patrimonio per società partecipate – concessioni MEF (modalità web)</p> <p>Programma gestione presenze per autorizzazioni giustificativi richiesti al personale</p> <p>Programma di gestione delle operazioni economiche</p>

segue: SCHEDA RILEVAZIONE POSIZIONI

Area : **4. - RISORSE**

<i>Fattori</i>	<i>Dimensioni</i>
4.1 ECONOMICHE E TECNOLOGICHE	<p>a) Valore risorse economiche Entrate totali attribuite: euro 12.426.420,53 entrate correnti (compresi trasferimenti statali e addizionale Irpef, esclusi tributi ed entrate da gestione del patrimonio) Spese correnti attribuite: euro 329.801,72 (capitoli relativi a interessi passivi su mutui, compensi Revisori dei Conti, spese servizio tesoreria e c/c postali, altre minori spese) Spese per rimborso prestiti: euro 342.575,40</p> <p>b) Valore risorse tecnologiche Personal computer n. 5 Software n. 2</p>
4.2 UMANE	<p>a) Numerosità N. 4 + 1 <i>in attesa della conclusione del processo di selezione</i></p> <p>b) Tipologia (profili professionali)</p> <p>n. 1 Cat. D1 – area funzionari n. 1 (part -time 18 ore) n. 1 Cat. C5 Area istruttori n. 1 Cat. C4 Area istruttori n. 1 Cat. C1 Area istruttori n. 1 Cat. D1 – area funzionari (<i>in attesa della conclusione del processo di selezione</i>)</p>

Riferimenti **Data**..... **Visto compilatore**.....

<i>Il titolare della "posizione"</i>	<i>Il superiore gerarchico</i>	<i>Il superiore funzionale (eventuale)</i>
.....