



COMUNE DI MARANO PRINCIPATO

(Provincia di Cosenza)

Settore Economico Finanziario

Prot. n. 2862 del 03/04/2018

Alla dipendente Comunale
Dott.ssa Nadia Francesca
Bilotto
SEDE

Alle OO.SS.
- CGLI – FP
- CISL – FPS
- UIL – FPL
87100 Cosenza

Al Sindaco
SEDE

Al Segretario Comunale
SEDE

R.S.U.
Sig. Maurizio Carbonaro
Sig. Francesco Esposito
Dott.ssa Papalino Maunela
Sig. Ruffolo Mariano Pietro
SEDE

Albo Pretorio – SEDE
Sito Web - SEDE

Oggetto: Anno 2018 - Nomina Responsabile di Procedimento.

Il Responsabile del Settore Economico Finanziario

- **Premesso** che con Decreto del Sindaco protocollo n° 8441 del 27/12/2017 si è individuata la rag. Emilia Molinaro quale Responsabile del Settore Economico Finanziario per l'anno 2018;
- **Visto** il D.Lgs. n. 267/2000 e precisamente gli articoli n°107 e n°109;
- **Visto** il Regolamento degli Uffici e dei Servizi di cui alla deliberazione di GC 28/2011 modificato con deliberazione n°70/2014 e n°18/2016 esecutive;
- **Vista** la vigente Dotazione Organica;

- **Considerato** che, ai sensi e per gli effetti della determinazione sopra richiamata, nel Settore Economico / Finanziario, che si articola in Ragioneria, Bilancio, Tributi, Personale ed Economato, risulta assegnato n°1 unità cat. C1 a tempo indeterminato 29 ore settimanali per n°12 mesi e n°1 unità cat. C1 pos. econ. C1, a tempo indeterminato per 18 ore settimanali per n°12 mesi;
- **Visto** il contratto individuale di lavoro di assunzione a tempo indeterminato del dipendente comunale dott.ssa Nadia Francesca Bilotto, in atti d'Ufficio; *
- **Ritenuto**, pertanto, individuare, tra il personale in forza presso il Settore Economico Finanziario, il dipendente cui affidare in via generale e preordinata **la Responsabilità di Procedimento** nell'ambito del Settore Economico Finanziario / Personale allo scopo di rendere più fluida, efficace ed efficiente l'azione amministrativa e al quale ricondurre l'attività di pertinenza ed al quale attribuire la responsabilità di Procedimento;
- **Evidenziato** che il Responsabile del Procedimento è tenuto ad apporre la propria firma in calce agli atti esterni ordinari, congiuntamente alla firma del Responsabile del Settore, nonché al rispetto dei compiti di cui all'art.6 della L.241/90 e ss.mm. e del Regolamento Comunale di Organizzazione Uffici e Servizi;
- **Visto** l'art.5 comma 2 della Legge 241/90 s.m.i. che sancisce che fino a quando non sia effettuata l'assegnazione, di cui al primo comma, viene considerato Responsabile del singolo provvedimento il Funzionario preposto all'unità organizzativa;
- **Richiamate** le declaratorie contrattuali, in base alle quali il personale appartenente alla categoria "C" è tenuto alla risoluzione di problemi di media complessità basati su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili, alla gestione di relazioni organizzative interne, anche di natura negoziale, nonché relazioni esterne, anche di tipo diretto e complesso, nonché ad un costante aggiornamento, con responsabilità di risultato rispetto a specifici processi produttivi;
- **Richiamata** la L. 241/1990 e ss.mm.ii. in particolare gli artt. 4 e seguenti del CAPO II° "Responsabile del Procedimento";
- **Considerato** che, in base alle disposizioni della L. 241/1990 e ss.mm, il Responsabile di Settore provvede ad assegnare a se stesso o ad altro dipendente addetto alla specifica unità organizzativa, la responsabilità dell'istruttoria, del Procedimento e di ogni altro adempimento relativo ai singoli procedimenti;
- **Preso atto** che, in via del tutto esemplificativa e non esaustiva, rientrano nella competenza del Responsabile del servizio/procedimento:
 - il rilascio di certificazioni, attestazioni e altri atti di conoscenza;
 - la sottoscrizione di comunicazioni, di verbali e diffide;
 - la partecipazione alle commissioni di gara relative all'aggiudicazione di contratti di competenza del servizio;
 - l'istruttoria, ivi compresa la predisposizione, delle proposte di deliberazione e delle determinazioni;
 - la comunicazione di avvio del Procedimento;
 - ogni altro compito individuato nel decreto di attribuzione della responsabilità del servizio;
 - il rispetto dei termini di legge e/o di regolamento per gli adempimenti di competenza;
- **Vista** la deliberazione di Giunta Comunale nr. 08 del 24/01/2018 avente ad oggetto "Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza 2018/2020" (PTPCT) esecutiva ;
- **Visto** il Codice di Comportamento approvato con deliberazione di G.C. n. 126/2013;
- **Visto** il vigente Statuto Comunale;
- **Vista** la L. 205/2017 (Legge di Bilancio 2018);

- **Visto** il vigente Regolamento di contabilità armonizzato;

DECRETA

La premessa è parte integrante e sostanziale del presente atto.

- **di INDIVIDUARE E NOMINARE**, a decorrere dall'01/01/2018 e per l'anno 2018, la **Dott.ssa Nadia Francesca Bilotto** Cat. C1 - dipendente a tempo indeterminato part-time 18 ore settimanali, giusto contratto individuale di lavoro in atti d'Ufficio, **Responsabile di Procedimento**, attribuendole la responsabilità di attività e procedimenti, riconducibili in capo al Settore Economico/Finanziario (Ufficio Ragioneria / Personale, ecc...) che si sostanziano, in termini non esaustivi, in:
 - Responsabilità di istruttoria di procedimenti particolarmente complessi riferiti all'attività della Giunta Comunale (redazione di proposte di deliberazioni giuntali ed atti consequenziali) e all'attività del Consiglio Comunale (redazione proposte di deliberazioni consiliari) riferite al Settore Finanziario sulla base degli indirizzi politici e della normativa vigente;
 - Predisposizione regolamenti di competenza;
 - Rapporti con gli Enti sovra comunali per problematiche economico-finanziarie e relative al personale;
 - Rilevazione e monitoraggio presenze/assenze personale comunale;
 - Relazioni sindacali;
 - Dotazione organica e piano occupazionale;
 - Selezione interna, esterna e mobilità;
 - Gestione documentazione amministrativa;
 - Gestione Acquisti CONSIP s.p.a./MEPA;
 - Gestione rapporti con i fornitori;
 - Supporto al Responsabile del Settore per la gestione di procedimenti particolari;
 - Partecipazione alle commissioni di gara relative all'aggiudicazione di contratti di competenza del servizio; Gestione bandi per affidamento lavori, forniture e servizi di competenza e procedura di acquisizione CIG;
 - Verifica regolarità contributiva DURC;
 - Responsabilità specifica in merito alle pubblicazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente" di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
 - Responsabile privacy per quanto di competenza;
 - Gestione adempimenti relativi al Sistema integrato del Dipartimento della Funzione Pubblica PERLA PA;
 - Sottoscrizione atti e certificazioni che non richiedono discrezionalità ma siano mera constatazione o attestazione di atti di ufficio.

Per tutto quanto sopra detto

DISPONE

- **Che la dott.ssa Nadia Francesca Bilotto**, come sopra generalizzato e identificato, dovrà attenersi, nell'espletamento del presente incarico, alle norme di Legge, Statutarie e Regolamentari nonché alle direttive impartite dal sottoscritto conferente l'incarico;

- **Che** ogni atto predisposto dallo stesso, sia a rilevanza interna che esterna, sia sottoscritto in calce sotto la dicitura: "Il Responsabile del Procedimento";
- **Di evidenziare** che il Responsabile del Procedimento è tenuto ad apporre la propria firma in calce agli atti esterni, congiuntamente alla firma del Responsabile del Settore nonché al rispetto dei compiti di cui all'art.6 della L.241/90 e ss.mm. e del Rous comunale;
- **Di precisare** che, in caso di assenza temporanea del Responsabile del Procedimento, le sue competenze sono espletate dal Responsabile del Settore;
- **Di precisare** che il presente atto non comporta impegno di spesa per l'Amministrazione comunale e viene notificato al personale in quanto interessato;
- **Di stabilire** che gli atti e provvedimenti finali sono predisposti nei termini fissati da leggi e regolamenti dal Responsabile del Procedimento sopra individuato che li sigla e li trasmette al Responsabile del Settore che, sottoscrivendoli, ne assume la responsabilità;
- **Di dare atto** che rimane impregiudicata la facoltà del Responsabile del Settore di richiamare od avocare a sè la conduzione dei procedimenti affidati al singolo Responsabile di Procedimento;
- **di dare atto** che la dipendente *de qua* mantiene le funzioni di cui agli atti di delega del Sindaco prot. n. 3151 e 3154 del 01/07/2013;
- **di dare atto** che il presente atto ha validità dal 01/01/2018;
- **Di precisare** che l'attribuzione dell'incarico di Responsabile del procedimento non comporta l'automatica attribuzione di una indennità, in ordine alla quale si rinvia alla fissazione dei criteri stabiliti in sede di delegazione trattante e all'iter contrattualmente previsto.
- **Di dare atto** che il presente provvedimento è comunicato all'interessato, alle RSU, alle OO.SS. competenti, pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito internet dell'Ente e inserito, in copia, nel fascicolo personale del dipendente;
- **La notifica** del presente atto all'interessato.

Il Responsabile del Settore Economico Finanziario

Rag. Emilia Molinaro

