



# COMUNE DI MARANO PRINCIPATO

PROVINCIA DI COSENZA

## SETTORE CONTABILE - FINANZIARIA

<p><b>DETERMINA:</b></p> <p>N. 17 DEL REG. SETTORE N. 85 DEL REG.GENERALE</p> <p>DATA: 17/02/2022</p>	<p><b>OGGETTO:</b></p> <p>Nomina del Responsabile del Procedimento Settore II Economico/Finanziario Dott.ssa Nadia Francesca Bilotto - Anno 2022.</p>
---	---

L'anno duemilaventidue del mese di febbraio del giorno diciassette nel proprio ufficio,

### IL RESPONSABILE DEL Settore Contabile - Finanziaria

**Vista** la vigente Dotazione Organica di cui alla deliberazione G.C. n° 17 del 23/11/2021 avente ad oggetto: "Adozione Piano Triennale dei fabbisogni di 2022/2024", esecutiva;

**Visto** il Decreto Sindacale N. 21, prot. n° 0010291 del 31/12/2021, di nomina della scrivente Responsabile del Settore II – Economico Finanziario - Titolare di P.O. Anno 2022;

**Visti** gli artt. 4, 5 e 6 della Legge n. 241 del 1990 e ss.mm.;

**Visti** gli atti di ufficio;

**Ritenuto** opportuno procedere alla nomina del Responsabile del Procedimento nella persona della Dott.ssa **Nadia Francesca Bilotto**, dipendente a tempo indeterminato e part-tima a 30 ore settimanali, Cat. C1 – Pos. Economica C2, in relazione alla categoria di appartenenza e alle mansioni da espletare;

**Visti** i contratti Individuali di lavoro di assunzione a tempo indeterminato, in atti d'Ufficio;

**Visti** gli atti di delega del Sindaco prot. n. 3151 e 3154 del 01-07-2013, i quali attribuiscono alla dipendente suddetta le funzioni di Ufficiale di Anagrafe e Stato Civile, debitamente depositate presso la Prefettura di Cosenza;

**Vista** la deliberazione di G.C. n. 102/08-11-2016, esecutiva come per legge, con cui la dipendente *de qua*, a fronte di una riorganizzazione del personale tra il Settore Amministrativo – Demografico ed il Settore Economico- Finanziario, è stata assegnata allo scrivente Ufficio;

**Vista** la Deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta n. 16 del 12/03/2021 ad oggetto: "Approvazione del "Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2021-2023", esecutiva;

**Visto** il vigente Regolamento Comunale di Organizzazione Uffici e Servizi approvato con deliberazione di G.C. n. 28/2011 modificato con deliberazione n. 70/2014 e n. 18/2016, esecutiva;

**Visto** il vigente Regolamento Comunale di Contabilità Armonizzato;

**Visto** lo Statuto Comunale;

**Vista** la Legge n. 234 del 30 dicembre 2021 (Legge di Bilancio 2022);

**Visti** gli artt. N.107 e 109 del D. Lgs. 267/00 e ss.mm.;

**Vista** la L. 241/90 e ss.mm.;

**Visto** il D. Lgs. 165/2001 e ss.mm. modificato dal D. Lgs. 75/2017;

**Vista** la L. 190/2012 e ss.mm.;

Tutto ciò premesso e ritenuta la competenza in materia per le motivazioni esposte,

## **DETERMINA**

La premessa è parte integrante e sostanziale del presente atto

- 1. Di nominare** la Dott.ssa **Nadia Francesca Bilotto**, dipendente a tempo indeterminato e part-time a 30 ore settimanali, giusto contratto individuale di lavoro in atti d'Ufficio, Cat. C1 – Pos. Economica C2, quale Responsabile di Procedimento, attribuendole la responsabilità di attività e procedimenti, riconducibili in capo al Settore Economico/Finanziario (Ragioneria, Bilancio, 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;
- ⊗ Coadiuvazione nella predisposizione allegati al Bilancio di Previsione e al rendiconto, alle variazioni di Bilancio e alle Variazioni di PEG;
- ⊗ 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;
- ⊙ Comunicazione on-line a: Corte dei Conti – MEF – Agenzia Entrate – ARAN -Ministero del Tesoro – Ministero del Lavoro;
- ⊙ Sottoscrizione atti e certificazioni che non richiedono discrezionalità ma siano mera constatazione o attestazione di atti di ufficio.

2. **Di dare atto** che il presente provvedimento ha decorrenza dal 01/01/2022;
3. **Di precisare** che, in aggiunta ai procedimenti ed attività sopra indicati, potranno essere attribuiti di volta in volta dal Responsabile del Settore, con apposita nota organizzativa, ulteriori attività e procedimenti;
4. **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;
5. **Di precisare** che la suddetta unità lavorativa sarà tenuta all’espletamento di tutti i compiti rientranti nell’ambito della categoria di appartenenza;
6. **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 Regolamento Comunale di Organizzazione Uffici e Servizi;
7. **Di precisare che**, in caso di assenza temporanea del Responsabile di Procedimento, le sue competenze sono espletate dal Responsabile del Settore;
8. **Di precisare che** il presente atto non comporta impegno di spesa per l’Amministrazione comunale e viene notificato al personale in quanto interessato;
9. **Di stabilire che** gli atti e provvedimenti finali sono predisposti nei termini fissati da leggi e regolamenti dal Responsabile di procedimento sopra individuato, che li sigla e li trasmette al Responsabile del Settore che, sottoscrivendoli, ne assume la responsabilità;
10. **Di dare atto che** rimane impregiudicata la facoltà del Responsabile del Settore di richiamare od avocare a sé la conduzione dei procedimenti affidati ai singoli Responsabili di procedimento;
11. **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;
12. **Di dare atto che** il presente provvedimento sia comunicato all’interessata, alle RSU, alle OO.SS. competenti e al Nucleo di Valutazione/OIV nonchè inserito, in copia, nel fascicolo personale della dipendente;

- 13. Di dare atto**, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 147 bis, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 e dal relativo regolamento comunale sui controlli interni, che il presente provvedimento, non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente;
- 14. Di dare atto** ai sensi dell'art. 6 bis della L. 241/1990 e ss.mm. e dell'art. 6 del D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento comunale, non ci sono, alla data odierna, situazioni di conflitto di interessi, che possano incidere sul presente provvedimento;
- 15. Di accertare**, ai fini del controllo preventivo di regolarità amministrativa-contabile di cui all'art. 147-bis, comma 1, del D. Lgs. 267/00, la regolarità tecnica del presente provvedimento in ordine alla regolarità, legittimità e correttezza dell'azione amministrativa, di cui il parere favorevole è reso unitamente alla sottoscrizione del presente provvedimento da parte del Responsabile del Settore;
- 16. Di dare atto** che il presente atto sarà pubblicato all'Albo Pretorio on line del Comune di Marano Principato e nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet [www.comune.maranoprincipato.cs.it](http://www.comune.maranoprincipato.cs.it).

**Il Responsabile del Servizio**

F.to: **Rag. Emilia MOLINARO**

Impegno	N°	Anno 2022	Euro
---------	----	-----------	------

Liquidazione	N°	Anno 2022	Euro
--------------	----	-----------	------

Art. 151 e 153 D.Lgs. 18/08/2000 n. 267 - Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali

### SITUAZIONE FINANZIARIA

MISSIONE	PROGRAMMA	TITOLO	MACROAGGREGATO	CAPITOLO

Previsioni Iniziali	Euro	
Previsioni esecutive	Euro	
Previsioni Attuali	Euro	
Impegni definitivi	Euro	
Disponibilità	Euro	

### SERVIZIO FINANZIARIO

VISTO:

Si attesta la copertura finanziaria

Si attesta la regolarità contabile

MARANO PRINCIPATO, li 17/02/2022

**Il Responsabile del Servizio Finanziario**  
F.to: **Rag. Emilia MOLINARO**

E' copia conforme all'originale in carta semplice per uso amministrativo

Marano Principato, li 18/03/2022

Il Responsabile del Settore  
Rag. Emilia MOLINARO

### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

N. 306 del Registro Pubblicazioni

L'addetto alla pubblicazione attesta che la presente delibera viene pubblicata all'Albo Pretorio del Comune dal 18/03/2022 al 02/04/2022 per 15 (quindici) giorni consecutivi.

MARANO PRINCIPATO, li 18/03/2022

**L'addetto alla pubblicazione**  
F.to: