



COMUNE DI MARANO PRINCIPATO

PROVINCIA DI COSENZA

SETTORE AMMINISTRATIVO - DEMOGRAFICO

<p>DETERMINA:</p> <p>N. 72 DEL REG. SETTORE N. 309 DEL REG.GENERALE</p> <p>DATA: 27/07/2020</p>	<p>OGGETTO:</p> <p>Nomina del Responsabile del Procedimento Settore I Amministrativo/Demografico Sig. Ruffolo Francesco - Anno 2020.</p>
--	---

L'anno duemilaventi del mese di luglio del giorno ventisette nel proprio ufficio,

IL RESPONSABILE DEL Settore Amministrativo - Demografico

VISTA la vigente Dotazione Organica di cui alla deliberazione G.C. n° 94 del 26/07/2019 avente ad oggetto: *"Piano Triennale del fabbisogno di personale PTFP per gli anni 2020/2022 - D.LGS. 75/2017 e ss.mm."*, esecutiva;

Vista la deliberazione di G.C. n. 23 del 31/03/2020 ad oggetto: *"Bilancio di Previsione 2020/2022 Esercizio Finanziario 2020. Assegnazione Provvisoria Risorse PEG 2020 ai Responsabili di Settore"*, esecutiva;

Visto il Decreto Sindacale n. 3, prot. n.1055/13-02-2020, ad oggetto: *"Nomina Responsabile Settore I e conferimento Posizione Organizzativa Amministrativo/Demografica – Dott. Gianfranco LUPO."*;

Visto il Decreto Sindacale n. 9, prot. n.1598/06-03-2020 ad oggetto: *"Conferma Decreto sindacale n. 3 - prot. n. 1055 del 13/02/2020 di Nomina Responsabile Settore I e conferimento Posizione Organizzativa Amministrativo/Demografica – Dott. Gianfranco LUPO."*;

Visti gli atti di ufficio;

Ritenuto opportuno procedere alla nomina del Responsabile del Procedimento nella persona del Sig. **Ruffolo Francesco**, dipendente a tempo indeterminato e full time, 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;

Visto il Decreto del 18/10/2010, con cui il Responsabile del Servizio Economico – Finanziario, Rag. Emilia Molinaro, nominava il Sig. Ruffolo Francesco Responsabile di ogni procedimento amministrativo di competenza del Settore Economico - Finanziario;

Vista deliberazione di G.C. n. 2 del 10/01/2011, esecutiva, con cui si affidava al dipendente suddetto il ruolo di *"Addetto Economato e Ragioneria"*;

Oggetto: Nomina del Responsabile del Procedimento Settore I Amministrativo/Demografico Sig. Ruffolo Francesco - Anno 2020.

Vista la deliberazione di G.C. n. 102 del 08.11.2016, esecutiva, con cui il dipendente *de quo*, a fronte di una riorganizzazione del personale tra il Settore Amministrativo – Demografico ed il Settore Economico- Finanziario, è stato assegnato allo scrivente Ufficio seppur conservando in capo allo stesso l'incarico di economo, sotto la direzione del Responsabile del Settore Economico Finanziario, nonché le funzioni di supporto inerenti i ruoli acqua e lampade votive, gli incassi nei conti correnti postali e relative reversali e il controllo di rendicontazione annuale della tesoreria comunale;

VISTA la deliberazione di G.C. n.6 del 21/01/2020 ad oggetto: *"Approvazione del "Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2020-2022"*, esecutiva;

Vista la deliberazione di G.C. n. 38 del 12/06/2020 ad oggetto: *"Approvazione Piano Performance 2020/2022. Anno 2020."*, 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 L. 160/2019 (Legge di Bilancio 2020);

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

Di nominare il Sig. **Ruffolo Francesco**, dipendente a tempo indeterminato e full time, giusto contratto individuale di lavoro in atti d'Ufficio, Cat. C1 – Pos. Economica C2, quale Responsabile di Procedimento, attribuendogli la responsabilità di attività e procedimenti, riconducibili in capo al Settore I - Amministrativo/Demografico (Segreteria, Protocollo, Archivio, 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 Amministrativo sulla base degli indirizzi politici e della normativa vigente;
- Gestione Protocollo Informatico e Archiviazione Digitale;
- Rapporti con gli Enti sovra comunali per problematiche amministrativo/demografiche;

- Pubblicazione su Sito Web ed Albo Pretorio;
- Gestione documentazione amministrativa;
- Gestione Acquisti CONSIP s.p.a./MEPA/C.U.C. Mendicino;
- 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;
- Adempimenti riferiti ai procedimenti relativi alle estumulazioni ed alle assegnazioni dei loculi cimiteriali;
- Adempimenti relativi alle procedure per l'espletamento e la rendicontazione del Premio Pandosia;
- Adempimenti relativi agli atti di vendita di autoveicoli;
- Sottoscrizione atti e certificazioni che non richiedono discrezionalità ma siano mera constatazione o attestazione di atti di ufficio.

Di dare atto che il dipendente *de quo* mantiene le funzioni di cui al decreto del Responsabile del Servizio Economico – Finanziario del 18/10/2010 ed alle deliberazioni di G.C. n. 2 del 10/01/2011 e n. 102 del 08.11.2016, esecutive, ovvero:

- Ruolo di Agente Contabile-Economo;
- Gestione Servizio lampade votive;
- Gestione gli incassi conti correnti postali e relative reversali;
- Controllo di rendicontazione annuale della tesoreria comunale.

Di precisare che la nomina in oggetto ha decorrenza dal 01/01/2020;

Di precisare che, in aggiunta ai procedimenti ed alle attività sopra indicati, potranno essere attribuiti di volta in volta dal Responsabile del Settore, con apposita nota organizzativa, ulteriori attività e procedimenti;

Di precisare che la suddetta unità lavorativa sarà tenuta all'espletamento di tutti i compiti rientranti nell'ambito della categoria di appartenenza;

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;

Di precisare che, in caso di assenza temporanea del Responsabile di 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 dai Responsabili dei procedimenti sopra individuati, che li siglano e li trasmettono 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 sé la conduzione dei procedimenti affidati ai singoli Responsabili di procedimento.

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 e al Nucleo di Valutazione/OIV nonchè inserito, in copia, nel fascicolo personale del dipendente;

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;

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;

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;

Di dare comunicazione del presente atto ai Capigruppi Consiliari ed alla Prefettura;

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.

Il Responsabile del Procedimento

F.to: **Dr. Gianfranco LUPO**

Il Responsabile del Servizio

F.to: **Dr. Gianfranco LUPO**

