



# COMUNE DI MARANO PRINCIPATO

PROVINCIA DI COSENZA

## SETTORE CONTABILE - FINANZIARIA

<p><b>DETERMINA:</b></p> <p>N. 41 DEL REG. SETTORE N. 103 DEL REG.GENERALE</p> <p>DATA: 23/03/2020</p>	<p><b>OGGETTO:</b></p> <p>Nomina del Responsabile del Procedimento Settore II Economico/Finanziario Dott.ssa Nadia Francesca Bilotto - Anno 2020.</p>
--	---

L'anno duemilaventi del mese di marzo del giorno ventitre nel proprio ufficio,

### IL RESPONSABILE DEL Settore Contabile - Finanziaria

**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;

**Visti** i Decreti Sindacali, prot. n° 1056 del 13/02/2020 e n° 1599 del 06/03/2020, di nomina della scrivente Responsabile del Settore II – Economico Finanziario - Titolare di P.O. Anno 2020;

**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 C1, 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 di G.C. n.6/21-01-2020 ad oggetto: *“Approvazione del “Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2020-2022.”*, 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** 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 C1, 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.

**Di dare atto** che il presente provvedimento ha decorrenza dal 01/01/2020;

**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;

**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 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 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;

**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](http://www.comune.maranoprincipato.cs.it).

**Il Responsabile del Procedimento**

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

**Il Responsabile del Servizio**

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

<b>Impegno</b>	<b>N°</b>	<b>Anno 2020</b>	<b>Euro</b>
----------------	-----------	------------------	-------------

<b>Liquidazione</b>	<b>N°</b>	<b>Anno 2020</b>	<b>Euro</b>
---------------------	-----------	------------------	-------------

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

**SITUAZIONE FINANZIARIA**

<b>MISSIONE</b>	<b>PROGRAMMA</b>	<b>TITOLO</b>	<b>MACROAGGREGATO</b>	<b>CAPITOLO</b>

<b>Previsioni Iniziali</b>	<b>Euro</b>	
<b>Previsioni esecutive</b>	<b>Euro</b>	
<b>Previsioni Attuali</b>	<b>Euro</b>	
<b>Impegni definitivi</b>	<b>Euro</b>	
<b>Disponibilità</b>	<b>Euro</b>	

**SERVIZIO FINANZIARIO**

**VISTO:**

**Si attesta la copertura finanziaria**

**Si attesta la regolarità contabile**

**MARANO PRINCIPATO, li 06/04/2020**

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

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

Marano Principato, li 17/04/2020

Il Responsabile del Settore  
Rag. Emilia MOLINARO

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

N. 263 del Registro Pubblicazioni

L'addetto alla pubblicazione attesta che la presente delibera viene pubblicata all'Albo Pretorio del Comune dal 17/04/2020 al 02/05/2020 per 15 (quindici) giorni consecutivi.

MARANO PRINCIPATO, li 17/04/2020

**L'addetto alla pubblicazione**  
F.to: **Nadia F.sca Bilotto**