



COMUNE DI MARANO PRINCIPATO

PROVINCIA DI COSENZA

SETTORE AMMINISTRATIVO - DEMOGRAFICO

DETERMINA: N. 52 DEL REG. SETTORE N. 219 DEL REG.GENERALE DATA: 17/05/2018	OGGETTO: Decreto di nomina Responsabile di Procedimento nel Settore Amministrativo Demografico e individuazione personale con attribuzione di specifiche responsabilità di cui all'art. 17 c.2 lett. f CCNL. Sig. Francesco Ruffolo - Anno 2018.
--	--

L'anno duemiladiciotto del mese di maggio del giorno diciassette nel proprio ufficio,

IL RESPONSABILE DEL Settore Amministrativo - Demografico

- **Premesso** che con Decreto del Sindaco protocollo n° 8442 del 27/12/2017 si è individuato il Dott. Gianfranco Lupo quale Responsabile del Settore Amministrativo Demografico 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;
- **Dato atto** che il Personale di ruolo in forza al Settore Amministrativo/Demografico risulta costituito dalle seguenti unità:

Settore I	D3	D4	1	Full time
	C1	C1	1	Full time
“AMMINISTRATIVO DEMOGRAFICO”				

	B1	B3	1	Full time
	B1	B1	1	Unità ex LSU/LPU contrattualizzata, a tempo determinato part-time 26 ore settimanali anno 2017 (proroga contrattualizzazione fino al 31-12-2017)

- **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”;
- **Vista** la deliberazione di G.C. n. 102 del 08.11.2016, esecutiva come per legge, 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;
- **Visto** il contratto individuale di lavoro di assunzione a tempo indeterminato del dipendente comunale Sig. Ruffolo Francesco, in atti d’Ufficio;
- **Ritenuto**, pertanto, individuare, tra il personale in forza presso il Settore Amministrativo Demografico, il dipendente cui affidare in via generale e preordinata **la Responsabilità di Procedimento** nell’ambito del medesimo Settore 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;
- **Vista** la deliberazione di C.C. n° 10 del 26-03-2018 ad oggetto: "Bilancio di Previsione 2018/2020 Anno 2018 e suoi allegati - Approvazione.", esecutiva;
- **Vista** la deliberazione di G.C. 39 del 09-04-2018, ad oggetto: "BP 2018/2020 - Anno 2018 - Piano Esecutivo di Gestione Definitivo 2018 (Art. 169 del D.Lgs. N. 267/2000) - Assegnazione ai Responsabili di Settore.", esecutiva;
- **Visto** il vigente Statuto Comunale;
- **Vista** la L. 205/2017 (Legge di Bilancio 2018);
- **Visto** il vigente Regolamento di contabilità armonizzato;

Per tutto quanto sopra detto

DETERMINA

La premessa è parte integrante e sostanziale del presente atto.

- **di INDIVIDUARE E NOMINARE**, a decorrere dal 01.01.2018 - per l'anno 2018 e fino a nuove disposizioni, il Sig. **Ruffolo Francesco** - Cat. C1 - dipendente a tempo indeterminato full time, giusto contratto individuale di lavoro in atti d'Ufficio, **Responsabile di Procedimento**, attribuendogli la responsabilità di attività e procedimenti, riconducibili in capo al Settore 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 Finanziario 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;
 - 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;
 - Ruolo di Agente Contabile-Economo giusta deliberazione di G.C. n. 2 del 10/01/2011, esecutiva;
 - Gestione Servizio lampade votive;
 - Gestione gli incassi conti correnti postali e relative reversali;
 - 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;
 - **di DISPORRE** che il **Sig. Ruffolo Francesco** 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 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;
- **di NOTIFICARE** il presente atto all'interessato.

Il Responsabile del Servizio

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

[REDACTED]				
[REDACTED]				
[REDACTED]				
[REDACTED]				
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]		[REDACTED]		
[REDACTED]		[REDACTED]		
[REDACTED]		[REDACTED]		
[REDACTED]		[REDACTED]		
[REDACTED]		[REDACTED]		
[REDACTED]				
<input type="checkbox"/> [REDACTED]				
<input checked="" type="checkbox"/> Si attesta la regolarità contabile				
MARANO PRINCIPATO, li 22/05/2018				
			Il Responsabile del Servizio Finanziario F.to: Rag. Emilia MOLINARO	

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

Marano Principato, li 23-mag-2018

Il Responsabile del Settore
Dr. Gianfranco LUPO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE	
N. 442 del Registro Pubblicazioni	
L'addetto alla pubblicazione attesta che la presente delibera viene pubblicata all'Albo Pretorio del Comune dal 23-mag-2018 al 07-giu-2018 per 15 (quindici) giorni consecutivi.	
MARANO PRINCIPATO, li 23-mag-2018	
	L'addetto alla pubblicazione F.to: F. RUFFOLO