



# COMUNE DI MARANO PRINCIPATO

PROVINCIA DI COSENZA

## SETTORE CONTABILE - FINANZIARIA

<p><b>DETERMINA:</b></p> <p>N. 155 DEL REG. SETTORE N. 474 DEL REG.GENERALE</p> <p>DATA: 23/11/2017</p>	<p><b>OGGETTO:</b></p> <p>Decreto di nomina Responsabile di Procedimento nel Settore Economico - Finanziario e individuazione personale con attribuzione di specifiche responsabilità di cui all'art. 17 c.2 lett. f CCNL. Dott.ssa Nadia Francesca Bilotto.</p>
---	--

L'anno duemiladiciassette del mese di novembre del giorno ventitre nel proprio ufficio,

### Il Responsabile del Settore Economico -Finanziario

**Vista** la deliberazione di G.C. n. 11 del 30.04.2017 ad oggetto: "Approvazione del Bilancio di previsione 2017-2019 e relativi allegati", esecutiva;

**Vista** la deliberazione di G.C. n. 100 del 16.10.2017 ad oggetto: "Approvazione Piano Esecutivo di Gestione (PEG) anno 2017", esecutiva;

**Visto** il Decreto del Sindaco n. 02 prot. n. 1157 del 27/02/2017, con cui si è individuata la Rag. Emilia Molinaro quale Responsabile del Settore Economico - Finanziario;

**Vista** la vigente Dotazione Organica di cui alla delibera G.C. n. 85 del 06/09/2017, esecutiva;

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

**Ravvisata** la necessità di provvedere ad individuare i soggetti ai quali ricondurre lo svolgimento delle attività di pertinenza dei singoli settori ed ai quali attribuire la specifica responsabilità di procedimento;

**Considerato** che i soggetti individuati e nominati assumono di fatto l'incarico di responsabili dei procedimenti riconducibili in modo univoco alle proprie attività salvo che, per specifici procedimenti, si renda necessario provvedere ad apposita nomina;

**Evidenziato** che i Responsabili di Procedimento sono tenuti 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 1 della Legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni che testualmente recita: "Il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé, o ad altro dipendente addetto all'unità, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo provvedimento nonché, eventualmente, l'adozione del provvedimento finale";

**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;

**Visto** il Decreto prot. n. 4871 del 10.10.2013, con cui il Responsabile del Settore Amministrativo–Demografico nominava la dipendente **Dott.ssa Nadia Francesca Bilotto** (Categoria C - tempo indeterminato - part time a 18 ore settimanali) Responsabile di ogni procedimento amministrativo di competenza del Settore;

**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 delibera di G.C. n. 102 del 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;

**Dato atto** che il Personale di ruolo in forza al Settore Economico- Finanziario risulta costituito dalle seguenti unità:

<b>SETTORE N. 2 "ECONOMICO FINANZIARIO"</b>	D1	D5	1	Full time
	C1	C1	1	Part time 29 ore settimanali
	C1	C1	1	Part time 18 ore settimanali

**Ritenuto** opportuno, per le motivazioni di cui sopra, procedere all'individuazione e all'attribuzione dei compiti comportanti specifiche responsabilità al personale dipendente categoria C assegnato al Settore Economico - Finanziario come di seguito riportato: **Categoria C - Dott.ssa Nadia Francesca Bilotto** (tempo indeterminato part time a 18 ore settimanali);

**Dato atto** che con il contratto decentrato integrativo sono stati fissati i criteri per l'attribuzione di specifiche responsabilità;

**Dato atto** che l'importo da assegnare sarà determinato in sede di CCDI;

**Visto** il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi approvato con deliberazione di G.C. n. 28/2011 modificato con deliberazione n. 70/2014 e n. 18/2016, esecutiva;

**Vista** la deliberazione di G.C. n. 03 del 25/01/2017 avente ad oggetto "Piano Triennale per la prevenzione della corruzione 2017/2019, esecutiva;

**Visto** il vigente Statuto Comunale;

**Visto** il D.Lgs. n. 267/2000;

**Visti** gli artt. N. 107 e 109 del D.Lgs. n. 267/2000;

**Vista** la L. 232/2016 (Legge di Stabilità 2017);

**Vista** la L. 190/2012 ( Legge Anticorruzione);

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

## DETERMINA

La premessa è parte integrante e sostanziale del presente atto.

- **di INDIVIDUARE E NOMINARE**, per l'anno 2017, 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 (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;
  - Rapporti con INPDAP, INAIL e INPS (registri, dichiarazioni mensili/annuali, ecc..);
  - Gestione documentazione amministrativa;
  - 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;
  - Gestione adempimenti relativi al Sistema integrato del Dipartimento della Funzione Pubblica PERLA PA;
  - 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 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 01/01/2017;
  - **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 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 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 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 agli interessati, alle RSU, alle OO.SS. competenti, pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito dell'Ente e inserito, in copia, nel fascicolo personale della dipendente.-

**Il Responsabile del Servizio**

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

Impegno	N°	Anno 2017	Euro
---------	----	-----------	------

Liquidazione	N°	Anno 2017	Euro
--------------	----	-----------	------

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

### SITUAZIONE FINANZIARIA

Titolo		Funzione		Servizio		Intervento		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 23/11/2017

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

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

Marano Principato, li 01/12/2017

Il Responsabile del Settore  
Rag. Emilia MOLINARO

### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

N. 774 del Registro Pubblicazioni

L'addetto alla pubblicazione attesta che la presente delibera viene pubblicata all'Albo Pretorio del Comune dal 01/12/2017 al 16/12/2017 per 15 (quindici) giorni consecutivi.

MARANO PRINCIPATO, li 01/12/2017

**L'addetto alla pubblicazione**  
F.to: Dr.ssa Nadia Francesca BILOTTO