COMUNE DI ROVIGO

SETTORE POLITICHE SOCIALI E PER LA FAMIGLIA, POLITICHE PER LA CASA, POLITICHE PER IL LAVORO, VOLONTARIATO, PARI OPPORTUNITA', SUSSIDIARIETA' ED ASSOCIAZIONISMO, ISTRUZIONE, UNIVERSITA', SPORT E POLITICHE GIOVANILI

SEZIONE POLITICHE SOCIALI

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Orna Valeria

DECRETO DIRIGENZIALE N. 96 DEL 18/10/2021

OGGETTO: DOTT.SSA CHIARA BOLDRIN - ISTRUTTRICE DIRETTIVA ASSISTENTE SOCIALE SPECIALISTA CAT. D1 - NOMINA RESPONSABILE DI PROCEDIMENTI DELLA SEZIONE POLITICHE SOCIALI

IL DIRIGENTE

Visto il Decreto Sindacale n. 28 del 12 novembre 2020 che conferisce alla sottoscritta dott.ssa Valeria Orna l'incarico dirigenziale relativo al Settore Politiche Sociali e per la Famiglia, Politiche per la Casa, Politiche del Lavoro, Volontariato, Pari Opportunità, Sussidiarietà ed Associazionismo, Istruzione Università, Sport e Politiche Giovanili;

VISTA la L. 241/1990 e s.m.i. avente ad oggetto "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" in particolare gli artt. 4 e seguenti sul responsabile del procedimento;

TENUTO CONTO, in particolare:

- che l'art. 5, comma 1 della legge n. 241/1990 stabilisce che il Dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale;
- che ciò è confermato dall'art. 9, comma 2, del vigente Regolamento sul procedimento amministrativo, secondo cui il Dirigente può affidare con atto formale ad altro dipendente addetto all'unità organizzativa la responsabilità di un singolo procedimento;
- che, secondo l'art. 9, comma 3, del vigente Regolamento sul procedimento amministrativo, qualora il procedimento sia gestito in sequenza successiva da due e più unità organizzative, il responsabile della fase iniziale è il Responsabile dell'intero procedimento;

COMUNE DI ROVIGO

VISTA la determinazione n. 2207 del 25/08/2021 avente ad oggetto “Assunzione impegno di spesa per comando in entrata di una dipendente proveniente dal Comune di Padova” che avvia il comando in entrata della dott.ssa Chiara Boldrin per il periodo dal 06.09.2021 al 31.01.2022;

RITENUTO di individuare **nella dott.ssa Chiara Boldrin- Istruttrice direttiva- Assistente sociale specialista- categoria D1- della Sezione Politiche Sociali** la figura professionale cui affidare la responsabilità di alcuni procedimenti di competenza di tale sezione in considerazione della professionalità specifica e della esperienza acquisita in materia;

VISTO il D.Lgs. 18.8.2000, n. 267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali);

VISTO il vigente regolamento comunale sul procedimento amministrativo;

VISTO il vigente Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2020/2022;

DECRETA

1. **di nominare** la **dott.ssa Chiara Boldrin - Istruttrice direttiva- Assistente sociale specialista- categoria D1- della Sezione Politiche Sociali,** Responsabile di alcuni procedimenti per gli adempimenti di competenza di tale sezione ed in particolare:

a) attuazione di progettualità relative alle politiche sociali di contrasto alla povertà educativa, di inclusione e integrazione sociale e di sviluppo di comunità;

b) realizzazione di progetti in ambito formativo per l’attivazione di percorsi di supervisione, per il monitoraggio e il tutoraggio di tirocini e di stage aziendali in collaborazione con le Università e altri enti di formazione;

c) referenza per il Progetto WILL - Welfare Innovation Local Lab - a cui il Comune di Rovigo ha aderito;

d) attivazione di Protocolli d’intesa con il Tribunale di Rovigo, l'ordine degli avvocati e l’azienda Ulss 5 in ambito di tutela di soggetti fragili;

2. **di dare atto** che il Responsabile dei procedimenti deve ottemperare ai compiti di seguito indicati:

a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimenti;

b) accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;

c) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;

d) trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione del provvedimento finale;

3. **di comunicare** il presente atto alla dipendente interessata;

4. **di disporre** la pubblicazione del presente atto all'albo pretorio e nella sezione “Amministrazione Trasparente” ai sensi del D.Lgs. 33/2013;

5. **di nominare** la dipendente delegata quale responsabile del trattamento dei dati personali nell'ambito dei servizi assegnati ai sensi e per gli effetti dell'art.30 del D.Lgs. n.196/2003.

Con la sottoscrizione del presente provvedimento si appone parere favorevole ai sensi dell’art.147-bis, comma 1, del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, in merito alla regolarità tecnica e correttezza dell'azione amministrativa.

IL DIRIGENTE
Valeria Orna

Documento sottoscritto con firma digitale