



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 SERVIZI SOCIALI

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Orna Valeria

DECRETO DIRIGENZIALE N. 11 DEL 15/02/2022

**OGGETTO: DOTT.SSA CHIARA BOLDRIN - ASSISTENTE SOCIALE CAT.GIUR. D -
NOMINA RESPONSABILE DI PROCEDIMENTI DI COMPETENZA
DELLE SEZIONI SERVIZI SOCIALI E 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;

FATTO PRESENTE che il sottoscritto Dirigente assume la funzione di responsabile del presente procedimento trattandosi di funzione propria specifica;

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

TENUTO CONTO:

- della deliberazione della Giunta Comunale n. 233 del 10.08.2021, esecutiva, ad oggetto “Approvazione integrazioni al Piano triennale dei fabbisogni di personale 2021-2023”, con la quale è stata disposta l’assunzione a tempo pieno ed indeterminato di n. 1 Assistente Sociale di categoria giuridica D, da assegnare al Settore Politiche Sociali e per la Famiglia – Sezione Servizi Sociali con decorrenza dal 1° febbraio 2022 a seguito di collocamento a riposo di una unità di personale;
- della determinazione dirigenziale n. 3296 del 03.12.2021, con quale è stata avviata una procedura di mobilità volontaria esterna ex art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 per la copertura di n. 1 posto Assistente Sociale di categoria giuridica D da assegnare alla Sezione Servizi Sociali con l’approvazione dello schema di avviso pubblico e del modello di domanda;
- dei contenuti del suddetto avviso di mobilità esterna volontaria;
- della determinazione dirigenziale n. 207 del 26/01/2022 con la quale, a seguito della suddetta procedura di mobilità, è stata disposta l’assunzione a tempo pieno ed indeterminato, con decorrenza dal 1° febbraio 2022, della Dott.ssa Chiara Boldrin, in qualità di Assistente Sociale di categoria giuridica D, posizione economica D1, già assegnata al Settore Politiche Sociali con comando in entrata dal Comune di Padova per il periodo dal 06.09.2021 al 31.01.2022;

RITENUTO di individuare **nella dott.ssa Chiara Boldrin - Assistente sociale - categoria giuridica D** – la figura professionale cui affidare la responsabilità di alcuni procedimenti di competenza delle sezioni Servizi Sociali e Politiche Sociali in considerazione della professionalità specifica, della formazione e della esperienza acquisita in materia;

DATO ATTO che il presente Decreto sostituisce il precedente n. 96 del 18/10/2021 riguardante il periodo di comando in entrata;

PRECISATO che la dott.ssa Chiara Boldrin è assegnata alla Sezione Servizi Sociali in quanto l’attività prevalente riguarda le competenze afferenti a tale sezione e dovrà concordare preventivamente l’autorizzazione per ferie/permessi al referente di Sezione;

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 - Assistente sociale – categoria giuridica D**, Responsabile di alcuni procedimenti per gli adempimenti di competenza delle sezioni Servizi Sociali e Politiche Sociali ed in particolare:

a) gestione degli Amministratori di sostegno e di tutela assegnati con tutti gli adempimenti amministrativi, fiscali e pratici connessi;

b) 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;

c) elaborazione e attuazione di progettualità relative alle politiche sociali di contrasto alla povertà educativa, di inclusione e integrazione sociale e di sviluppo di comunità, intrattenendo anche relazioni esterne di tipo diretto con altri enti e istituzioni per la prevenzione, il sostegno e il recupero di persone, famiglie, gruppi e comunità in situazioni di bisogno e di disagio;



COMUNE DI ROVIGO

d) 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;

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

2. **di precisare** che il presente Decreto sostituisce il precedente n. 96 del 18/10/2021 riguardante il periodo di comando in entrata;

3. **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;

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

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

6. **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