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. 12 DEL 15/02/2022

OGGETTO: DOTT.SSA SONIA MOROSATO - ASSISTENTE SOCIALE CAT. GIUR. D - 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;

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;

RITENUTO di individuare **nella dott.ssa Sonia Morosato- Assistente sociale - categoria giuridica D- assegnata alla Sezione Politiche Sociali – U.O. Servizio Professionale,** 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;

DATO ATTO che il presente Decreto sostituisce il precedente n. 21 del 26/04/2019;

VISTO il D.Lgs. n. 267/2000 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali);

VISTA la L. n. 241/90;

VISTO il vigente regolamento comunale sul procedimento amministrativo;

VISTO il vigente Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021/2023 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 71 del 30/03/2021;

DECRETA

1. **di nominare** la **dott.ssa Sonia Morosato Assistente sociale - categoria giuridica D- assegnata alla Sezione Politiche Sociali – U.O. Servizio Professionale,** Responsabile di alcuni procedimenti per gli adempimenti di competenza di tale sezione ed in particolare:

a) Gestione degli Interventi di servizio tecnico-professionale afferenti il Servizio di assistenza Domiciliare (SAD) ;

b) Gestione degli Interventi endoprocedimentali di competenza di servizio tecnico-professionale afferenti il Servizio di Educativa Domiciliare (SED)

c) Attivazione di piani Individuali (PAI) su richiesta o in collaborazione dei Servizi socio-sanitari, Forze dell'Ordine etc.;

d) Interventi tecnico professionali relativi agli endoprocedimenti che riguardano l'unità Organizzativa dei servizi sociali che dovranno essere realizzati entro 45 giorni dal ricevimento della richiesta;

2. **di precisare** che il presente Decreto sostituisce il precedente n. 21 del 26/04/2019;

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