COMUNE DI ROVIGO

SETTORE ORGANI ISTITUZIONALI, AFFARI GENERALI, ORGANISMI VARIAMENTE PARTECIPATI E VIGILATI, CULTURA, MUSEO, TEATRO, GEMELLAGGI, URP, DEMOGRAFICI ELETTORALE E STATISTICA, DECENTRAMENTO

SEZIONE ATTIVITA' TEATRALI

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Cibola Carla

DECRETO DIRIGENZIALE N. 122 DEL 20/09/2022

OGGETTO: NOMINA RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO- DOTT.SSA MERLINI VALENTINA - ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - SEZIONE ATTIVITA' TEATRALI E CULTURALI

IL DIRIGENTE

VISTA la delibera della Giunta n. 70 del 29 luglio 2019, immediatamente eseguibile, con la quale è stato approvato l'assetto della macrostruttura dell'ente, ai fini dell'attuazione della Misura della rotazione nelle aree a maggiore rischio corruttivo, della revisione degli assetti in funzione dei piani ed obiettivi dell'ente e della scadenza degli incarichi dirigenziali.

Visto il decreto sindacale n. 34 del 30.12.2020 con il quale è stato conferito alla sottoscritta l'incarico dirigenziale per il Settore Organi Istituzionali Affari Generali, Organismi Variamente Partecipati e Vigilati, Cultura , Museo, Teatro, Gemellaggi, Urp Comunicazione e Qualità, Demografici Elettorale e Statistica, Decentramento e Politiche delle Frazioni;

Preso atto che alla luce del recente funzionigramma, il responsabile del presente procedimento amministrativo è la D.ssa Cibola Carla con incarico di Posizione Organizzativa di tipo "A" con delega di funzioni dirigenziali e coordinamento delle sezioni Teatro/ Demografici e Statistica, come da designazione di cui ai Decreti Dirigenziali n. 37 del 16.03.2022 e n.52 del 23/03/2022;

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;

VISTO l'art. 9 del nuovo regolamento sul procedimento amministrativo, secondo cui "Il Responsabile del procedimento è il soggetto preposto all'Unità Organizzativa assegnataria dello stesso ai sensi dell'articolo precedente";

COMUNE DI ROVIGO

VISTO che, secondo il comma 3 del citato art. 9, “per i procedimenti che coinvolgono più Unità Organizzative o che richiedono incombenze istruttorie di altre Pubbliche Amministrazioni, il Responsabile della fase iniziale è responsabile dell'intero procedimento...”;

DATO ATTO dei compiti del Responsabile del Procedimento previsti principalmente dall’art. 6 della suddetta L. 241/90 e successive modifiche e dall’art. 10 del vigente Regolamento sul procedimento amministrativo;

Visto il decreto dirigenziale n.52/2021 relativo all'assegnazione delle funzioni di responsabile del procedimento alla dipendente Valentina Merlini – Sezione Attività;

RITENUTO di sostituire il suddetto decreto e di individuare nella dipendente dott.ssa Merlini Valentina la figura professionale cui affidare la funzione di Responsabile dei procedimenti di competenza della Sezione Attività Teatrali, di seguito indicati 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;

DECRETA

1. di assegnare alla dipendente dott.ssa Merlini Valentina le attività e la responsabilità dei seguenti procedimenti di competenza della Sezione Attività Teatrali:

- gestione accesso agli atti
- inserimento nella piattaforma PERLAPA dei dati relativi a incarichi conferiti di pertinenza – anagrafe delle prestazioni;
- gestione delle sale di competenza della Sezione (Pescheria Nuova, Gran Guardia, Teatro Sociale, ridotto del Teatro Sociale, Teatro Studio, ex Chiesa San Michele, ecc.) e relativa fatturazione attiva;
- concessione di patrocini di competenza della Sezione;
- istruttoria per l'adozione degli atti amministrativi per realizzazione della stagione di prosa, danza, concertistica del Teatro Sociale e liquidazione relative fatture ;
- procedimenti amministrativi e affidamenti per fornitura di beni e servizi relativi all'attività in generale della stagione teatrale e relative liquidazioni;
-gestione delle pulizie Teatro, Ridotto del Teatro e Sale Gran Guardia e Pescheria Nuova -raccordo con Ufficio Economato.

<u>e in caso di assenza e/o in coordinamento della collega Zanovello Veronica</u>
- rapporti di gestione contabile con il Settore Finanziario del Comune e procedimenti di verifica dei requisiti ai fini dell'assunzione degli impegni di spesa e liquidazioni;
- gestione e rendicontazione degli incassi del botteghino del Teatro Sociale;
- programmazione del botteghino con gestione del relativo personale;

<u>e, in caso di assenza del collega Biolcati Stefano</u>
- organizzazione del personale addetto al palcoscenico e al laboratorio in affidamento a cooperative;
- gestione dei rapporti, direzione dell'esecuzione dei contratti e liquidazione fatture inerenti ad affidamenti dei servizi di cui ai punti precedenti;

<u>e in caso di assenza e in coordinamento della collega Dolcetto Milena</u>

- comunicazione esterna e immagine del Teatro Sociale e delle iniziative del Settore Cultura anche a mezzo del canale social You Tube e della news letter;
- condivisione e aggiornamento del calendario degli eventi e delle attività organizzate al Teatro Sociale e/o al Ridotto;

2. di dare atto che il Responsabile del procedimento di che trattasi 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 provvedimento;
b) accerta d'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) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi;
d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
e) trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione del provvedimento finale.

3. di assolvere l'obbligo della pubblicazione dell'atto online del Comune nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini, ai sensi della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali. Ai fini della pubblicità legale, l'atto destinato alla pubblicazione è redatto in modo da evitare la diffusione di dati personali identificativi non necessari, ovvero il riferimento a categorie particolari di dati personali;

4. di assolvere l'obbligo di pubblicazione del presente provvedimento, in adempimento alle disposizioni vigenti in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni (d.lgs. 33/2013) nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente - sottosezione provvedimenti - provvedimenti dei dirigenti" del sito web dell'ente;

5. di comunicare il presente provvedimento alla dipendente interessata.

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
Micaela Pattaro

Documento sottoscritto con firma digitale