



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. 123 DEL 21/09/2022

**OGGETTO: NOMINA RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO DOTT.SSA MILENA
DOLCETTO - SEZIONE ATTIVITÀ TEATRALI**

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;

VISTI i precedenti decreti dirigenziali n.43/2016 , n.19/2018 e n.49/2021 relativi all'assegnazione delle funzioni di responsabile del procedimento alla dipendente Milena Dolcetto – Sezione Attività Teatrali;

RITENUTO di sostituire i suddetti decreti e di individuare nella dipendente Milena Dolcetto 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 Milena Dolcetto la responsabilità delle attività e dei seguenti procedimenti di competenza della Sezione Attività Teatrali:

- comunicazione esterna e immagine del Teatro Sociale e delle iniziative del Settore Cultura anche a mezzo del canale social You Tube teatro sociale, facebook teatro sociale, IG teatro sociale e comune di Rovigo e della news letters;
- ideazione e realizzazione, direttamente o tramite affidamento a terzi, di materiale pubblicitario e promozionale delle attività e degli eventi del Teatro Sociale;
- condivisione e aggiornamento del calendario degli eventi e delle attività organizzate al Teatro Sociale e/o al Ridotto;
- collaborazione e coordinamento con il direttore artistico per gli aspetti artistici relativi alla comunicazione di tutti gli eventi della Stagione Teatrale
- coordinamento e supervisione gestione del Protocollo della Sezione
- progettualità laboratori Teatro Ragazzi e gestione amministrativa dei rapporti con gli istituti scolastici in merito agli spettacoli e ai laboratori;
- attività di programmazione e gestione delle visite guidate.

e in caso di assenza del collega Ing. S. Biolcati

-corretta tenuta dell'inventario degli immobili assegnati alla Sezione (Laboratorio e Teatro) relativamente al loro valore artistico e patrimoniale;

e in caso di assenza della collega dott.ssa M. Reale

- collaborazione e coordinamento con il direttore artistico per gli aspetti artistici relativi alla programmazione delle attività e alla realizzazione di tutti gli eventi della Stagione Teatrale;

2. di dare atto che il Responsabile del procedimento di che trattasi deve ottemperare ai compiti di seguito indicati:



COMUNE DI ROVIGO

- 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 dare atto che la pubblicazione del presente atto all'albo on line del Comune, avviene nel rispetto della riservatezza dei dati personali, secondo quanto disposto dalla vigente normativa 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, eccedenti o non pertinenti, 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