



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. 125 DEL 21/09/2022

OGGETTO: NOMINA RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO DOTT.SSA MICHELA PRONI - ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - CAT. C1 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;

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 il precedente decreto dirigenziale n.48/2021 relativo all'assegnazione delle funzioni di responsabile del procedimento alla dipendente Dott.ssa Proni Michela – Sezione Attività Teatrali;

RITENUTO di sostituire il suddetto decreto e di individuare nella dipendente Proni Michela 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 affidare alla dipendente Michela Proni – istruttore amministrativo – Cat. C1 la funzione di Responsabile dei procedimenti di competenza della Sezione Attività Culturali, di seguito indicati:

- gestione attività relative alla normativa sulla trasparenza ed anticorruzione
- verifica autocertificazioni prodotte ai sensi del DPR.445/2000
- predisposizione istruttoria relativa all'affidamento a masse artistiche (Coro e Orchestra) per realizzazione spettacoli della Stagione Lirica del Teatro Sociale e atti successivi di liquidazione
- predisposizione istruttoria relativa ai contratti dei lavoratori dello spettacolo
- organizzazione e realizzazione di eventi speciali e manifestazioni di competenza della Sezione Attività Culturali e specificatamente dei seguenti eventi : Festa di Carnevale, anniversari , Festival Opera Prima
- affidamento e gestione incarico a ditta per elaborazione paghe lavoratori dello spettacolo, avviamenti al lavoro e adempimenti contributivi;
- coordinamento e supervisione gestione Protocollo della Sezione;
- attività di monitoraggio periodico rispetto dei tempi procedurali

e, in caso di assenza della collega Merlini Valentina

- gestione delle sale di competenza della Sezione (Pescheria Nuova, Gran Guardia, Teatro Sociale, ridotto del Teatro Sociale, Teatro Studio, ex Chiesa San Michele, ecc.) esclusa l'attività di fatturazione attiva;
- concessione di patrocinii di competenza della Sezione;
- gestione delle pulizie Teatro, Ridotto del Teatro e sale Gran guardia e Pescheria nuova – raccordo con ufficio economato;



COMUNE DI ROVIGO

e in caso di assenza della collega Turri Chiara

- rapporto con il Conservatorio Francesco Venezze di Rovigo
- gestione dell'attività di sponsorizzazione e del cd. Art Bonus;

2. di dare atto che il Responsabile del procedimenti 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 del 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 erranee 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 ai dipendenti interessati

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