



COMUNE DI ROVIGO

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

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Pattaro Micaela

DECRETO DIRIGENZIALE N. 129 DEL 03/10/2022

**OGGETTO: NOMINA DELLA DOTT.SSA SARA PADOVANI CAT. D RESPONSABILE
DI PROCEDIMENTO DELLA SEZIONE URP, COMUNICAZIONE E
QUALITA'**

IL DIRIGENTE

VISTO il decreto sindacale n. 34 del 30/12/2020 con il quale è stato conferito alla dott.ssa Micaela Pattaro 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;

VISTA la propria determinazione dirigenziale n. 792 del 14/03/2022 con la quale è stata definita la microstruttura organizzativa;

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 responsabile del settore può affidare con atto formale ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento;



COMUNE DI ROVIGO

- che detto art. 9 comma 2, del vigente Regolamento sul procedimento amministrativo specifica che la nomina del responsabile del procedimento dovrà avvenire nel rispetto della declaratoria di qualifica funzionale prevista dal contratto di lavoro degli enti locali;

VISTO che, secondo l'art. 9 c.3 del vigente Regolamento sul procedimento amministrativo, qualora il procedimento sia gestito in sequenza successiva da due o più uffici, il responsabile della fase iniziale è il 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. 6 del vigente Regolamento sul procedimento amministrativo;

RITENUTO di individuare nella **dott.ssa Sara Padovani** Istr. Dir. Amm. Cat. D della Sezione URP, Comunicazione e Qualità, la figura professionale cui affidare la funzione di Responsabile dei procedimenti in considerazione della professionalità specifica e della esperienza acquisita in materia e dei specifici titoli posseduti inerenti ;

RITENUTO, infine, di assumere il seguente provvedimento mantenendone la responsabilità di procedimento in quanto atto di esclusiva competenza del dirigente;

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 conferire alla **dott.ssa Sara Padovani, Istr. Amm. Cat. D della Sezione URP, Comunicazione e Qualità**, la responsabilità dei procedimenti di competenza della Sezione, ai sensi della normativa richiamata in premessa e più specificatamente:

- gestione segnalazioni e reclami dei cittadini;
- accesso ai documenti amministrativi;
- manutenzione e aggiornamento sito WEB;
- aggiornamento e monitoraggio Sezione Amministrazione Trasparente del sito web dell'Ente;
- comunicazione interna ed esterna;
- invio newsletter del Comune;
- indagini sulla soddisfazione degli utenti;
- liquidazione fatture per affidamenti di competenza della sezione;
- gli affidamenti di fornitura di beni e servizi di competenza del servizio

2. di dare atto che la dott.ssa Sara Padovani è responsabile dell'organizzazione ed il coordinamento del personale assegnato nel rispetto delle competenze e delle responsabilità del dirigente di settore;

3. di dare atto che il Responsabile dei 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 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



COMUNE DI ROVIGO

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;

4. di comunicare il presente decreto al dipendente interessato e di disporre la pubblicazione all'albo pretorio e nella sezione "Amministrazione Trasparente" ai sensi del D.Lgs.14/3/2013 n.33;

5. di nominare il dipendente delegato quale responsabile del trattamento dei dati personali nell'ambito dei servizi assegnati ai sensi e per gli effetti dell'art. 30 del D.Lgs.30/6/2003, n.196 e s.m.i.

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