COMUNE DI ROVIGO

SETTORE POLITICHE SOCIALI E PER LA FAMIGLIA, POLITICHE PER LA CASA, POLITICHE DEL LAVORO, VOLONTARIATO, PARI OPPORTUNITA', SUSSIDIARIETA', ISTRUZIONE, UNIVERSITA', SPORT POLITICHE GIOVANILI E ASSOCIAZIONISMO

SEZIONE ISTRUZIONE - UNIVERSITA

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Orna Valeria

DECRETO DIRIGENZIALE N. 12 DEL 13/01/2025

OGGETTO: NOMINA DELLA DIPENDENTE DOTT.SSA LORENZA PIOMBO QUALE RESPONSABILE DI ALCUNI PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DELLA SEZIONE "ISTRUZIONE – UNIVERSITÀ" AI SENSI DELLA L. N. 241/1990

IL DIRIGENTE

VISTA la Deliberazione della Giunta Comunale n. 48 del 04/03/2021, con la quale è stato approvato l'assetto della Macrostruttura dell'Ente, come già previsto nella Deliberazione della Giunta Comunale n. 70 del 29/07/2019;

VISTO il Decreto Sindacale n. 43 dell'11/11/2022, con il quale é stato conferito alla sottoscritta l'incarico dirigenziale del Settore *"Politiche Sociali e per la Famiglia, Politiche per la Casa, Politiche del Lavoro, Volontariato, Pari Opportunità, Sussidiarietà, Istruzione, Università, Sport e Politiche Giovanili ed Associazionismo*", con decorrenza dal 15/11/2022 e per la durata di tre anni (fino al 14/11/2025);

VISTO il Decreto Sindacale n. 76 del 24/12/2024, di conferma della validità ed efficacia del già menzionato Decreto n. 43 dell'11/11/2022;

VISTA la L. n. 241/1990 *"Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"* e, in particolare, gli articoli 4 e segg., relativi alla figura del responsabile del procedimento;

TENUTO CONTO in particolare che:

- l'art. 5, co. 1 della L. 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 dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale"*;
- ai sensi dell'art. 9, co. 2 del vigente *"Regolamento sul procedimento amministrativo"* dell'Ente, approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 32 del 21/06/2016: *"Il*

dirigente con atto formale può riservare a sé o assegnare ad altro dipendente addetto all'unità organizzativa la responsabilità di un singolo procedimento";

- la nomina del responsabile del procedimento dovrà avvenire nel rispetto della declaratoria di qualifica funzionale prevista dal contratto di lavoro degli Enti Locali, costituendo il normale oggetto della rispettiva attività e senza comportare compiti aggiuntivi;

RAMMENTATO che, secondo l'art. 9, co. 3 del già menzionato *"Regolamento sul procedimento amministrativo"* dell'Ente: *"Per i procedimenti che coinvolgono più Unità Organizzative o che richiedono incombenze istruttorie di competenza di altre Pubbliche Amministrazioni, il Responsabile della fase iniziale è responsabile dell'intero procedimento, fatta salva comunque la responsabilità per eventuali ritardi, inadempimenti o omissioni in capo ai responsabili delle singole fasi"*;

DATO ATTO che i compiti del responsabile del procedimento sono previsti principalmente dall'art. 6 della Legge n. 241/1990, nonché dall'art. 10 del succitato *"Regolamento sul procedimento amministrativo"* dell'Ente;

ATTESO che l'assetto organizzativo del Settore di competenza viene adeguato periodicamente in relazione alle attività emergenti, nonché in base all'effettivo personale in servizio;

RITENUTO pertanto di individuare nella dipendente Dott.ssa Lorenza Piombo, appartenente all'Area degli Istruttori ed in servizio presso la Sezione *"Istruzione – Università"*, la figura cui affidare la responsabilità di alcuni procedimenti di tale Sezione (in considerazione della specifica professionalità e dell'esperienza acquisita in materia) di seguito indicati:

- Iscrizione ed ammissione al Servizio di trasporto scolastico (con relativa gestione degli adempimenti funzionali al pagamento degli importi dovuti);
- Variazione del Servizio di trasporto scolastico;
- Contributo Regionale *"buono libri"*;
- Rimborso tariffe Servizio di trasporto scolastico;
- Provvedimenti di ingiunzione di pagamento nelle materie di competenza;

RICHIAMATI, inoltre:

- il D.Lgs. n. 82/2005 *"Codice dell'Amministrazione Digitale"* (CAD), e le successive modificazioni ed integrazioni, il quale, definendo il documento informatico, le sue caratteristiche tecnologiche e il relativo valore legale, disciplina le modalità per l'effettuazione di copie conformi, di duplicati, di estrazioni, di traslazioni su supporto analogico;
- in particolare, gli articoli 20 *"Validità ed efficacia probatoria dei documenti informatici"*, 21 *"Ulteriori disposizioni relative ai documenti informatici, sottoscritti con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale"*, 22 *"Copie informatiche di documenti analogici"*, 23 *"Copie analogiche di documenti informatici"*, 23-*bis "Duplicati e copie informatiche di documenti informatici"*, 23-*ter "Documenti amministrativi informatici"*, 23-*quater "Riproduzioni informatiche"*, 24 *"Firma digitale"* e 40 *"Formazione di documenti informatici"* del citato D.Lgs. n. 82/2005;

RAVVISATA la necessità di conferire formale incarico alla dipendente in parola per l'effettuazione delle autentiche di documenti ai sensi del predetto decreto, in modo da consentire di svolgere tali attività con puntualità, efficacia, economicità e, soprattutto, nel rispetto della specifica e richiamata normativa di settore;

DATO ATTO che, in relazione al presente procedimento, la sottoscritta dirigente ne mantiene in capo a sé la relativa responsabilità, considerato che trattasi di atto organizzativo di prerogativa dirigenziale;

VISTI:

- la L. n. 241/1990 *"Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";*
- il D.Lgs. n. 267/2000 *"Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali"*;
- il D.Lgs. n. 165/2001 *"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"*;
- il vigente *"Regolamento sul procedimento amministrativo"* dell'Ente;
- il vigente *"Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei Servizi del Comune di Rovigo"*;
- il vigente *"Regolamento interno sulla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali"*;

DECRETA

1. che le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale del dispositivo del presente atto e si intendono qui integralmente richiamate e riportate;

2. di nominare la dipendente Dott.ssa Lorenza Piombo, appartenente all'Area degli Istruttori ed in servizio presso la Sezione *"Istruzione – Università"*, la figura cui affidare la responsabilità di alcuni procedimenti di tale Sezione (in considerazione della professionalità specifica e dell'esperienza acquisita in materia) di seguito indicati:

- Iscrizione ed ammissione al Servizio di trasporto scolastico (con relativa gestione degli adempimenti funzionali al pagamento degli importi dovuti);
- Variazione del Servizio di trasporto scolastico;
- Contributo Regionale *"buono libri"*;
- Rimborso tariffe Servizio di trasporto scolastico;
- Provvedimenti di ingiunzione di pagamento nelle materie di competenza;

3. di dare atto che il responsabile del procedimento deve ottemperare ai compiti di cui all'art. 6 della L. n. 241/1990, 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 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) *propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'art. 14;*
d) *cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;*
e) *adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale":*

4. di conferire alla dipendente medesima, l'incarico di effettuare l'autenticazione di copie conformi, duplicati, estratti di documenti informatici, nonché la loro traslazione su supporto analogico, ai sensi e per gli effetti degli articoli. 20, 21, 22, 23, 23-*bis*, 23-*ter*, 23-*quater*, 24 e 40 del D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii.;

5. di nominare, altresì la predetta dipendente quale persona autorizzata al trattamento dei dati personali, ai sensi dell'art. 4 n. 10) del Reg. UE 2016/679 (GDPR) e dell'art. 2-*quaterdecies* del D.Lgs. n. 196/2003, come modificato dal D.Lgs. 101/2018, nell'ambito dei servizi e delle funzioni assegnate, così come previsto nel vigente *"Regolamento interno sulla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali"*:

6. di trasmettere il presente atto alla dipendente interessata, nonché alla Sezione Risorse Umane;

7. di disporre la pubblicazione del presente atto nell'All'albo Pretorio *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.

8. 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. n. 33/2013) nell'apposita sezione *"Amministrazione trasparente – sezione provvedimenti – provvedimenti dei dirigenti"*.

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