



COMUNE DI ROVIGO

**SETTORE POLITICHE SOCIALI E PER LA FAMIGLIA,
POLITICHE PER LA CASA, POLITICHE DEL LAVORO,
VOLONTARIATO, PARI OPPORTUNITA', SUSSIDIARIETA',
ISTRUZIONE, UNIVERSITA', AFFARI GENERALI**

SEZIONE POLITICHE ED INTERVENTI PER LA COESIONE SOCIALE

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Orna Valeria

DECRETO DIRIGENZIALE N. 75 DEL 16/09/2025

**OGGETTO: NOMINA DELLA DIPENDENTE DOTT.SSA CHIARA BOLDRIN QUALE
SOSTITUTA DEL DIPENDENTE DOTT. GIOVANNI BERTINI E
CONTESTUALE NOMINA A RESPONSABILE DI ALCUNI
PROCEDIMENTI DELLA SEZIONE "POLITICHE ED INTERVENTI PER
LA COESIONE SOCIALE" – U.O. "PROGETTI - PARI OPPORTUNITA'"**

IL DIRIGENTE

RICHIAMATI:

- la Deliberazione di Giunta Comunale n. 48 del 04/03/2021, esecutiva, con cui è stato approvato l'assetto della macrostruttura dell'Ente, come già previsto nella Deliberazione di Giunta Comunale n. 70 del 29/07/2019;
- la Deliberazione di Giunta Comunale n. 22 del 06/02/2025, dichiarata immediatamente eseguibile, con cui è stata approvata una parziale revisione della macrostruttura organizzativa dell'Ente;
- il Decreto Sindacale n. 43 dell'11/11/2022, confermato, da ultimo, con Decreto Sindacale n. 76 del 24/12/2024, con cui è stato conferito l'incarico dirigenziale per il Settore "Politiche Sociali e per la Famiglia, Politiche per la Casa, Politiche del Lavoro, Volontariato, Pari opportunità, Sussidiarietà, Istruzione, Università, Affari Generali" alla Dott.ssa Valeria Orna, così come modificato con Decreto Sindacale n. 7 dell'11/02/2025;
- il Decreto Sindacale n. 17 del 22/05/2025, di modifica del Decreto n. 7 dell'11/02/2025, relativo alla revisione parziale dell'ordine di sostituzione afferente agli incarichi dirigenziali.

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



COMUNE DI ROVIGO

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;

RICHIAMATO il Decreto Dirigenziale n. 11 del 15/02/2022, avente ad oggetto “Dott.ssa Chiara Boldrin - Assistente Sociale Cat. Giur. D - Nomina responsabile di procedimenti di competenza delle Sezioni Servizi Sociali e Politiche Sociali” il quale rimane valido ed efficace;

PRECISATO che la Dott.ssa Chiara Boldrin ed il Dott. Giovanni Bertini sono entrambi dipendenti con profilo professionale Funzionario Assistente Sociale, appartenenti all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione in servizio presso la Sezione “Politiche ed Interventi per la Coesione Sociale” – U.O. “Progetti – Pari Opportunità”;

CONSIDERATO che la figura del Funzionario Assistente Sociale, opera con autonomia tecnico-professionale e di giudizio in via esclusiva, quale professionista titolare della valutazione, elaborazione, attuazione e verifica delle progettualità e degli interventi in ambito sociale;

RICHIAMATO il Decreto n. 58 del 14/08/2024, avente ad oggetto “Dott. Giovanni Bertini - Assistente Sociale Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione – Nomina responsabile di procedimenti della Sezione Politiche ed Interventi per la Coesione Sociale”, relativo alla nomina di tale dipendente quale responsabile di alcuni procedimenti di competenza della Sezione Politiche Sociali – U.O. Progetti e Pari Opportunità, ed in particolare:

“a) elaborazione, attuazione e gestione di progettualità relative alla povertà, alla grave marginalità, alla povertà estrema e senza fissa dimora (con le relative iscrizioni anagrafiche), intrattenendo anche relazioni esterne di tipo diretto con altri enti e istituzioni;

b) elaborazione, attuazione e gestione di progettualità afferenti alla problematica relativa all'Area dell'Abitare (disagio abitativo, sfratti, senza fissa dimora, abitazioni a titolo provvisorio), quali ad es.:

- individuazione delle strutture disponibili all'accoglienza e definizione di accordi di collaborazione;
- progetti per la ricerca di locazioni nel settore privato;
- protocolli operativi in particolare sulla gestione degli sfratti e pignoramenti con il coinvolgimento



COMUNE DI ROVIGO

di Questura, Tribunale Ordinario, Ordine degli Avvocati;

- housing first e housing led;
- referente con U.O. Politiche per la Casa per predisposizione di dati e documentazione per le varie misure di sostegno all'abitare (es. Fondo di solidarietà, Fondo morosità incolpevole, Fondo sostegno affitti, Bando E.R.P.);
- predisposizione di banche dati consultabili;
- intrattenendo anche relazioni esterne di tipo diretto con altri enti e istituzioni;

c) procedimenti inerenti l'utilizzo dei fondi relativi al Reddito di Inclusione Attiva (R.I.A.), Sostegno all'Abitare (SO.A.) e analoghe misure;

d) referente in materia di amministrazione di sostegno, tutele e curatele e/o deleghe dal Sindaco in materia, con tutti gli eventuali adempimenti amministrativi, fiscali e pratici connessi;"

RITENUTO pertanto, al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa, di nominare la dipendente Dott.ssa Chiara Boldrin quale sostituta del dipendente Dott. Giovanni Bertini;

RITENUTO altresì, in caso di assenza del dipendente Dott. Giovanni Bertini, di nominare la Dott.ssa Chiara Boldrin dipendente con profilo professionale Funzionario Assistente Sociale, appartenenti all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, in servizio presso la Sezione "Politiche ed Interventi per la Coesione Sociale" – U.O. "Progetti - Pari Opportunità", quale responsabile di alcuni procedimenti di competenza della Sezione Politiche Sociali – U.O. Progetti e Pari Opportunità, espressamente indicati nel già menzionato Decreto n. 58 del 14/08/2024;

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 artt. 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 e ss.mm.ii.;

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";



COMUNE DI ROVIGO

- 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 dare atto che il Decreto Dirigenziale n. 11 del 15/02/2022, avente ad oggetto “Dott.ssa Chiara Boldrin - Assistente Sociale Cat. Giur. D - Nomina responsabile di procedimenti di competenza delle Sezioni Servizi Sociali e Politiche Sociali” rimane valido ed efficace;

3. Di nominare, al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa, la dipendente Dott.ssa Chiara Boldrin quale sostituta del dipendente Dott. Giovanni Bertini;

4. Di nominare altresì, in caso di assenza del dipendente Dott. Giovanni Bertini, la Dott.ssa Chiara Boldrin dipendente con profilo professionale Funzionario Assistente Sociale, appartenenti all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, in servizio presso la Sezione “Politiche ed Interventi per la Coesione Sociale” – U.O. “Progetti - Pari Opportunità”, quale responsabile di alcuni procedimenti di competenza della Sezione Politiche Sociali – U.O. Progetti e Pari Opportunità, espressamente indicati nel Decreto n. 58 del 14/08/2024, ed in particolare;

“a) elaborazione, attuazione e gestione di progettualità relative alla povertà, alla grave marginalità, alla povertà estrema e senza fissa dimora (con le relative iscrizioni anagrafiche), intrattenendo anche relazioni esterne di tipo diretto con altri enti e istituzioni;

b) elaborazione, attuazione e gestione di progettualità afferenti alla problematica relativa all'Area dell'Abitare (disagio abitativo, sfratti, senza fissa dimora, abitazioni a titolo provvisorio), quali ad es.:

- individuazione delle strutture disponibili all'accoglienza e definizione di accordi di collaborazione;
- progetti per la ricerca di locazioni nel settore privato;
- protocolli operativi in particolare sulla gestione degli sfratti e pignoramenti con il coinvolgimento di Questura, Tribunale Ordinario, Ordine degli Avvocati;
- housing first e housing led;
- referente con U.O. Politiche per la Casa per predisposizione di dati e documentazione per le varie misure di sostegno all'abitare (es. Fondo di solidarietà, Fondo morosità incolpevole, Fondo sostegno affitti, Bando E.R.P.);
- predisposizione di banche dati consultabili;
- intrattenendo anche relazioni esterne di tipo diretto con altri enti e istituzioni;

c) procedimenti inerenti l'utilizzo dei fondi relativi al Reddito di Inclusione Attiva (R.I.A.), Sostegno all'Abitare (S.O.A.) e analoghe misure;

d) referente in materia di amministrazione di sostegno, tutele e curatele e/o deleghe dal Sindaco in materia, con tutti gli eventuali adempimenti amministrativi, fiscali e pratici connessi;”



COMUNE DI ROVIGO

5. 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 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 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”:

6. 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 artt. 20, 21, 22, 23, 23-bis, 23-ter, 23-quater, 24 e 40 del D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii.;

7. 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”:

8. Di trasmettere il presente atto ai dipendenti interessati, nonché alla Sezione Risorse Umane;

9. Di disporre la pubblicazione del presente atto 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.

10. 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



COMUNE DI ROVIGO

Valeria Orna

Documento sottoscritto con firma digitale