



COMUNE DI ROVIGO

SETTORE URP, UFF. STAMPA, CULTURA, MUSEO, TEATRO, GEMELLAGGI, TURISMO, EVENTI E MANIFESTAZIONI, DEMOGRAFICI E STATISTICA, DECENTRAMENTO E POL. DELLE FRAZIONI

SEZIONE ATTIVITA' TEATRALI

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Cibola Carla

DECRETO DIRIGENZIALE N. 129 DEL 23/12/2025

**OGGETTO: NOMINA RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO - DOTT.SSA MILENA
DOLCETTO FUNZIONARIO CULTURALE - SEZIONE ATTIVITA'
TEATRALI E CULTURALI**

IL DIRIGENTE

Premesso che:

- con la Delibera di Giunta Comunale n. 48 del 04 marzo 2021 immediatamente eseguibile è stato approvato l'assetto della macrostruttura dell'Ente, parzialmente modificato con Delibera di Giunta n. 22 del 06/02/2025;
- con Decreto Sindacale n. 7 dell'11/02/2025 sono stati parzialmente modificati gli incarichi dirigenziali conferiti con Decreto Sindacale n. 43 dell'11/11/2022, per cui risulta confermato l'incarico dirigenziale per il Settore Urp Comunicazione e Qualità, Ufficio Stampa, Cultura, Museo, Teatro, Gemellaggi, Turismo, Eventi e Manifestazioni, Demografici e Statistica, Decentramento e Politiche delle Frazioni alla Dott.ssa Micaela Pattaro;
- con Decreto Sindacale n.22 dell' 11/11/2025 è stato prorogato fino al 30/11/2025 l'incarico sopracitato;
- con Decreto Sindacale n.29 del 27/11/2025 è stato prorogato fino al 31/12/2025 l'incarico sopracitato;
- con Decreto Dirigenziale n.5 del 12/01/2024 è stato conferito alla Dott.ssa Carla Cibola l'incarico di Elevata qualificazione di tipo Organizzativo(EQO) per la Sezione Teatro Anagrafe e Statistica e che la medesima è responsabile del procedimento;
- con Decreto dirigenziale n.93 del 04/11/2025 è stato prorogato fino 31/12/2025 l'incarico sopracitato;
- il Responsabile del presente procedimento amministrativo è la Dott.ssa Carla Cibola, designata con il Decreto di cui al punto precedente;

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



COMUNE DI ROVIGO

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”;

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 , n.49/2021 e n.123/2022 relativi all'assegnazione delle funzioni di responsabile del procedimento alla dipendente Milena Dolcetto – Sezione Attività Teatrali;

RITENUTO di sostituire i suddetti decreti, considerato che a seguito di progressione verticale la dipendente Dott.ssa Milena Dolcetto ricopre il posto di funzionario culturale dal 1 novembre 2025 e di 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 Dott.ssa Milena Dolcetto Funzionario Culturale la responsabilità delle attività e dei seguenti procedimenti di competenza della Sezione Attività Teatrali:

- attività di promozione culturale, analisi di mercato, organizzazione pubblicitaria che richiedono elementi di conoscenza in ambito artistico, ideazione e realizzazione, direttamente o tramite affidamento a terzi, di materiale pubblicitario e promozionale delle attività e degli eventi del Teatro Sociale;

- organizzazione e gestione dell'ufficio promozione, immagine e comunicazione del teatro;

Gestione diretta per quanto riguarda la promozione del Teatro dei rapporti e delle relazioni con la stampa (giornalisti), sia per l'invio di materiale fotografico e di testi inerenti gli spettacoli di stagione, sia per accrediti agli spettacoli;

- gestione diretta delle rassegne stampa, dei comunicati stampa, coordinamento e collaborazione per tutte le attività con l'ufficio stampa del Comune

- gestione dei canali web e social del Teatro ai fini della comunicazione esterna e immagine del Teatro Sociale e di tutte le iniziative del Settore Cultura;

- 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

- gestione amministrativa dei rapporti con gli istituti scolastici in merito agli spettacoli e ai laboratori di Teatro Ragazzi;

- gestione amministrativa dei rapporti con Fondazione Rovigo Cultura in merito all'organizzazione e gestione degli spettacoli relativi al “Coro Voci bianche”;

- attività di programmazione e gestione delle visite guidate

e in caso di assenza del collega Ing. Biolcati



COMUNE DI ROVIGO

-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 Reale Manuela

- 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:

- 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 amministrativi 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 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 – sezione provvedimenti – procedimenti dei dirigenti" del sito web dell'Ente;

4. di dare atto che la pubblicazione dell'atto online del Comune avviene 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;

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