



COMUNE DI ROVIGO

SETTORE POLITICHE SOCIALI, PER LA CASA E PER I GIOVANI - SUSSIDIARIETA' ED ASSOCIAZIONISMO - ISTRUZIONE ED UNIVERSITA'

SEZIONE POLITICHE ED INTERVENTI PER LA COESIONE SOCIALE

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Cavaliere Alfonso

DECRETO DIRIGENZIALE N. 84 DEL 31/03/2026

**OGGETTO: REVOCA DEL DECRETO DIRIGENZIALE N. 48 DEL 30/07/2024 E
NUOVA NOMINA DEL DIPENDENTE DOTT. ALBERTO GHIROTTI,
ASSISTENTE SOCIALE - AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA
QUALIFICAZIONE, QUALE RESPONSABILE DI ALCUNI
PROCEDIMENTI DELLA SEZIONE POLITICHE ED INTERVENTI PER
LA COESIONE SOCIALE AI SENSI DELLA L. N. 241/1990**

IL DIRIGENTE

VISTO il Decreto Sindacale n. 32 del 19 Dicembre 2025 che conferisce al dott. Alfonso Cavaliere l'incarico dirigenziale relativo al Settore Politiche Sociali, per la Casa e per i Giovani - Sussidiarietà ed associazionismo - Istruzione ed Università e che stabilisce l'ordine di sostituzione dei dirigenti temporaneamente assenti;

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

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" 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*



COMUNE DI ROVIGO

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;

VISTO il proprio ordine di servizio prot. n. 22265/2026 di revoca del precedente prot. n. 59861/2024 e di nuova assegnazione, **a decorrere dal 01/04/2026**, del dipendente a tempo indeterminato e pieno dott. Alberto Ghirotti, profilo professionale Assistente Sociale – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, incardinato nella Sezione Politiche ed Interventi per la Coesione Sociale – U.O. Servizio Sociale Professionale, allo svolgimento di attività e competenze relative U.O. Servizio Sociale Professionale;

RITENUTO, pertanto, di individuare nel dipendente dott. Alberto Ghirotti - Assistente sociale - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione - incardinato nella Sezione Politiche ed Interventi per la Coesione Sociale – U.O. Servizio Sociale Professionale, la figura professionale a cui affidare la responsabilità di alcuni procedimenti di competenza di tale U.O., in considerazione della professionalità specifica e della esperienza acquisita in materia;

PRECISATO che il presente Decreto Dirigenziale sostituisce il proprio Decreto n. 48 del 30/07/2024 a far data dal 01/04/2026;

VISTI:

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

DECRETA

1. **di nominare** il dott. Alberto Ghirotti - Assistente sociale - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione - assegnato alla Sezione Politiche ed Interventi per la Coesione Sociale – U.O.



COMUNE DI ROVIGO

Servizio Sociale Professionale, quale Responsabile di alcuni procedimenti di competenza di tale U.O., ed in particolare a solo titolo esemplificativo:

a) Servizio Sociale Professionale:

- Valutazione tecnico professionale ai fini della condivisione con il cittadino del Patto d'Inclusione Sociale (PaIS)
- Presa in carico e monitoraggio del PaIS in collaborazione dei Servizi socio-sanitari, forze dell'ordine ecc.
- Gestione degli Interventi di servizio tecnico-professionale
- Visite domiciliari
- Partecipazione alle UVMD
- Inserimenti in strutture

b) Servizio Sociale Professionale – Segretariato Sociale /Servizi per l'accesso:

- attività di prima accoglienza dell'utenza con iniziale valutazione tecnico-professionale della richiesta e invio all'Ufficio di competenza;
- apertura della cartella sociale;
- caricamento dati nelle Piattaforme informatiche previste dalla normativa vigente;
- informazione sui Servizi del Territorio inerenti la richiesta;

- c. Interventi tecnico-professionali relativi alla Fase intermedia dei procedimenti che riguardano tutte le Unità Organizzative della Sezione di assegnazione (c.d. endoprocedimenti) che dovranno essere realizzati entro 45 giorni dal ricevimento della richiesta;

2. **di precisare** che il presente Decreto Dirigenziale sostituisce il proprio Decreto n. 48 del 30/07/2024 a far data dal 01/04/2026;

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 nominare**, altresì il predetto 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.



COMUNE DI ROVIGO

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”*;

5. **di trasmettere** il presente atto al dipendente interessato, nonché alla Sezione Risorse Umane;

6. **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;

7. **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

Alfonso Cavaliere

Documento sottoscritto con firma digitale