



COMUNE DI ROVIGO

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

SEZIONE ISTRUZIONE - UNIVERSITA'

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Cavaliere Alfonso

DECRETO DIRIGENZIALE N. 133 DEL 10/09/2026

OGGETTO: NOMINA DELLA DIPENDENTE SIG.RA BISCO UMBERTINA QUALE RESPONSABILE DI ALCUNI PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DELLE UNITA' OPERATIVE "AMMINISTRAZIONE DIRITTO ALLO STUDIO" – "INTERVENTI DI SOSTEGNO E TUTELE" AI SENSI DELLA L. N. 241/1990

IL DIRIGENTE

RICHIAMATA la Deliberazione della Giunta Comunale n. 489 del 10/12/2025, immediatamente eseguibile, con la quale è stato approvato il nuovo assetto della macrostruttura dell'Ente;

VISTO il Decreto Sindacale n. 32 del 19/12/2025, con cui, a far data dal 01/01/2026, è stato conferito al Dott. Alfonso Cavaliere l'incarico dirigenziale per il Settore "Politiche sociali, per la casa e per i giovani - Sussidiarietà ed associazionismo - Istruzione ed università";

RICORDATO che l'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000, esplicita le funzioni e le responsabilità dei Dirigenti, cui spettano la direzione degli uffici e dei servizi loro assegnati e l'adozione degli atti di amministrazione e gestione del personale;

VISTA la L. n. 241/1990 avente ad oggetto "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" ed 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 Legge n. 241/1990 stabilisce che: "Il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o 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 comunale sul procedimento amministrativo, approvato con delibera di 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";



COMUNE DI ROVIGO

- la nomina del responsabile del procedimento avviene 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 citato vigente Regolamento comunale sul procedimento amministrativo: "Per i procedimenti che coinvolgono più unità organizzative, 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 e successive modifiche, nonché dall'art. 10 del già menzionato Regolamento comunale sul procedimento amministrativo;

PRESO ATTO del mutamento delle esigenze operative e della situazione di fatto, e ritenuta la necessità di procedere a una riorganizzazione del Settore per assicurare maggiore efficienza e adeguato presidio della attività;

VISTO il proprio Decreto n. 122 del 19/08/2026 relativo all'organizzazione interna del Settore "Politiche sociali, per la casa e per i giovani - Sussidiarietà ed associazionismo - Istruzione ed università",

RITENUTO di definire con il presente provvedimento l'assegnazione di alcuni procedimenti di competenza delle Unità Operative "Amministrazione diritto allo studio" e "Interventi di sostegno e tutele" alla Sig.ra Bisco Umbertina e, conseguentemente, revocare i precedenti provvedimenti di nomina a responsabile di procedimento adottati nei confronti della suddetta dipendente incaricata;

RITENUTO pertanto di individuare nella dipendente Sig.ra Bisco Umbertina, appartenente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione in servizio in misura percentuale differenziata, presso le succitate Unità Operative, la figura cui affidare la funzione di responsabile di alcuni procedimenti di competenza di tali Unità, secondo il vigente funzionigramma e ai correlati atti di micro-organizzazione, in considerazione della specifica professionalità e dell'esperienza acquisita, nei seguenti termini:

- nell'ambito dell'Unità Operativa "Amministrazione Diritto allo Studio":
 - predisposizione di tutti gli atti di programmazione, gestione e monitoraggio delle risorse finanziarie inerenti alla Sezione "Istruzione ed Università – Innovation Lab", con cura delle attività di verifica dello stato di attuazione della spesa, di rendicontazione e di riaccertamento dei residui attivi e passivi di competenza della predetta Sezione, nonché di ogni ulteriore adempimento previsto dalla normativa contabile vigente;
 - programmazione, gestione e monitoraggio delle risorse finanziarie relative ai n. 3 appalti afferenti alla Sezione "Istruzione ed Università – Innovation Lab", ovvero:
 - Appalto per la gestione del servizio educativo e ausiliario dei Nidi Comunali;
 - Appalto per la gestione del servizio di trasporto scolastico e sociale;
 - Appalto per la gestione del servizio di refezione scolastica;
 - gestione contabile e finanziaria del servizio di refezione scolastica (controllo dei pagamenti, insoluti, solleciti, provvedimenti di ingiunzione), con attribuzione degli adempimenti inerenti alla programmazione delle risorse, il monitoraggio degli impegni di spesa, la rendicontazione e ogni ulteriore attività contabile e finanziaria connessa a tale servizio;



COMUNE DI ROVIGO

- nell'ambito dell'Unità Operativa "Interventi di sostegno e tutele":
 - l'istruttoria finalizzata alla concessione, liquidazione ed erogazione dei seguenti contributi:
 - Bonus idrici integrativi finanziati dal fondo Acquevenete e dal fondo Opsocial Ato;
 - Voucher/contributi per organizzare autonomamente il servizio di trasporto scolastico di alunni con disabilità (utilizzo risorse del fondo di solidarietà comunale – FSC fino all'annualità 2024 - art. 1, comma 449, lettera d-octies, legge n. 232/2016, e a partire dall'annualità 2025 e fino al 2028 del fondo speciale per l'equità del livello dei servizi - FELS - art. 1, comma 496, legge n. 213/2023);
 - Contributi a favore di famiglie residenti sotto forma di rimborso parziale dei costi sostenuti per il pagamento delle bollette TARIP;
 - Rendicontazioni IFEL Obiettivi in Comune (sociale, asili nido, trasporto scolastico studenti con disabilità);
 - Agevolazioni tariffarie su mezzi di trasporto pubblico locale ex L.R. n. 19/1996;
- per entrambe le Unità Operative a cui risulta assegnata, anche le ulteriori attività non presenti in narrativa ma eventualmente conferite tramite e-mail dal Dirigente del Settore;

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", art. 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, il sottoscritto 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;



COMUNE DI ROVIGO

- 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. di considerare le premesse del presente atto come parte integrante e sostanziale del medesimo, anche ai sensi dell’articolo 3, co. 1 della L. n. 241/1990;

2. di nominare la dipendente Sig.ra Bisco Umbertina, appartenente all’Area dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione, quale responsabile dei procedimenti nell’ambito delle funzioni di alcuni dei procedimenti di competenza delle Unità Operative “Amministrazione diritto allo Studio” e “Interventi di sostegno e tutele”, secondo il vigente funzionigramma e ai correlati atti di micro-organizzazione, nei seguenti termini:

- nell’ambito dell’Unità Operativa “Amministrazione Diritto allo Studio”:
 - predisposizione di tutti gli atti di programmazione, gestione e monitoraggio delle risorse finanziarie inerenti alla Sezione “Istruzione ed Università – Innovation Lab”, con cura delle attività di verifica dello stato di attuazione della spesa, di rendicontazione e di riaccertamento dei residui attivi e passivi di competenza della predetta Sezione, nonché di ogni ulteriore adempimento previsto dalla normativa contabile vigente;
 - programmazione, gestione e monitoraggio delle risorse finanziarie relative ai n. 3 appalti afferenti alla Sezione “Istruzione ed Università – Innovation Lab”, ovvero:
 - Appalto per la gestione del servizio educativo e ausiliario dei Nidi Comunali;
 - Appalto per la gestione del servizio di trasporto scolastico e sociale;
 - Appalto per la gestione del servizio di refezione scolastica;
 - gestione contabile e finanziaria del servizio di refezione scolastica (controllo dei pagamenti, insoluti, solleciti, provvedimenti di ingiunzione), con attribuzione degli adempimenti inerenti alla programmazione delle risorse, il monitoraggio degli impegni di spesa, la rendicontazione e ogni ulteriore attività contabile e finanziaria connessa a tale servizio;
- nell’ambito dell’Unità Operativa “Interventi di sostegno e tutele”:
 - l’istruttoria finalizzata alla concessione, liquidazione ed erogazione dei seguenti contributi:
 - Bonus idrici integrativi finanziati dal fondo Acquevenete e dal fondo Opsocial Ato;
 - Voucher/contributi per organizzare autonomamente il servizio di trasporto scolastico di alunni con disabilità (utilizzo risorse del fondo di solidarietà comunale – FSC fino all’annualità 2024 - art. 1, comma 449, lettera d-octies, legge n. 232/2016, e a partire dall’annualità 2025 e fino al 2028 del fondo speciale per l’equità del livello dei servizi - FELIS - art. 1, comma 496, legge n. 213/2023);
 - Contributi a favore di famiglie residenti sotto forma di rimborso parziale dei costi sostenuti per il pagamento delle bollette TARIP;
 - Rendicontazioni IFEL Obiettivi in Comune (sociale, asili nido, trasporto scolastico studenti con disabilità);
 - Agevolazioni tariffarie su mezzi di trasporto pubblico locale ex L.R. n. 19/1996;



COMUNE DI ROVIGO

- per entrambe le Unità Operative a cui risulta assegnata, anche le ulteriori attività non presenti in narrativa ma eventualmente conferite tramite e-mail dal Dirigente del Settore;

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 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'articolo 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 incaricare la dipendente medesima ad 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. n. 101/2018, nell'ambito dei servizi e delle funzioni assegnate, così come previsto nel vigente Regolamento comunale interno sulla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali;

6. di dare atto che, con l'efficacia del presente provvedimento, devono intendersi revocati i precedenti decreti di nomina a responsabile di procedimento adottati nei confronti della suddetta dipendente incaricata;

7. di comunicare il presente provvedimento alla dipendente interessata nonché alla Sezione Risorse Umane;

8. di disporre la pubblicazione 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;

9. 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



COMUNE DI ROVIGO

amministrativa.

IL DIRIGENTE

Alfonso Cavaliere

Documento sottoscritto con firma digitale