



Piazza Prampolini, 1 - REGGIO EMILIA

OGGETTO: Attribuzione incarico dirigenziale al dott. STEFANO POMA della responsabilità di direzione del Servizio "Polizia Locale e Protezione Civile"

Il Sindaco

Visti:

- l'art. 50, comma 10, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
- gli artt. 107 e 109 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
- il D. Lgs. n. 165/2001, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- lo Statuto Comunale;
- la deliberazione di G.C. n. 194 del 29/11/2019 "*Indirizzi per la revisione organizzativa dell'Ente, modifiche al Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi e avvio delle procedure selettive per la stipula di contratti a tempo determinato di qualifica dirigenziale*";
- la nuova struttura organizzativa del Comune di Reggio Emilia, operativa dal 1 febbraio 2020, approvata con la deliberazioni della Giunta Comunale n. 20 del 30/01/2020;
- l'art. 13 - Sezione A del vigente Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi;

Considerato:

- che gli incarichi dirigenziali sono attribuiti, al personale dirigenziale dell'Ente, con provvedimento motivato del Sindaco, tenuto conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, delle attitudini, delle capacità professionali;

Tenuto conto:

- della natura fiduciaria dell'incarico da conferire, in relazione alla natura delle funzioni e delle attività che fanno capo al Servizio "Polizia Locale e Protezione Civile" e dei programmi indicati negli atti di programmazione che, nell'ambito della stessa struttura, dovranno essere realizzati nei tempi previsti, nonché degli specifici indirizzi organizzativi e gestionali;
- che gli incarichi in via di conferimento non eccederanno dai limiti ordinamentali e di CCNL propri dello status di dirigente di EE.LL., nel contesto dell'autonomia regolamentare dell'Ente;

INCARICA

il dott. **STEFANO POMA** della responsabilità di direzione del Servizio **Polizia Locale e Protezione Civile**, in relazione alle funzioni e alle conseguenti responsabilità del Servizio, comprendenti:

- coordinamento e presidio delle attività di controllo e vigilanza in materia di polizia stradale, polizia amministrativa e polizia giudiziaria;
- coordinamento e presidio degli interventi di protezione civile.

Il presente incarico, ha validità dal **01/02/2020**, al termine del mandato del sottoscritto, salvo revoca anticipata, ai sensi del già citato art. 13.

Dalla Residenza Municipale,



VECCHI
LUCA
COMUNE
DI REGGIO
NELL'EMILIA
31.
01.2020 16:44:06 UTC

Il Sindaco
Luca Vecchi



IL SINDACO

Visti:

- l'art. 50, comma 10, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
- gli artt. 107 e 109 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
- il D. Lgs. n. 165/2001, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- lo Statuto Comunale;
- la deliberazione di G.C. n. 194 del 29/11/2019 *"Indirizzi per la revisione organizzativa dell'Ente, modifiche al Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi e avvio delle procedure selettive per la stipula di contratti a tempo determinato di qualifica dirigenziale"*;
- la nuova struttura organizzativa del Comune di Reggio Emilia, operativa dal 1 febbraio 2020, approvata con la deliberazioni della Giunta Comunale n. 20 del 30/01/2020;
- l'art. 13 – Sezione A del vigente Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi;

Considerato:

- che gli incarichi dirigenziali sono attribuiti, al personale dirigenziale dell'Ente, con provvedimento motivato del Sindaco, tenuto conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, delle attitudini, delle capacità professionali;

Evidenziato:

- che con deliberazione di Giunta Comunale n. 194/2019 INDIRIZZI PER LA REVISIONE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE, MODIFICHE AL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI E AVVIO DELLE PROCEDURE SELETTIVE PER LA STIPULA DEI CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO DI QUALIFICA DIRIGENZIALE, si è proceduto a programmare e incardinare le selezioni concorsuali e i concorsi per addivenire alla composizione della nuova riorganizzazione amministrativo-dirigenziale dell'Ente, con la contestuale approvazione dell'indizione di 14 Avvisi di procedure ad evidenza pubblica per la ricerca di personale cui conferire incarico Dirigenziale con assunzione a tempo determinato a contratto a decorrere dal 01.01.2020 o comunque dal primo momento utile successivo a tale data;
- alla data del 01/02/2020 sono state ultimate le procedure di selezione per 4 di 14 posizioni dirigenziali a tempo determinato ex. Art 110 co. 1 e 2 del Dlgs 267/2000 autorizzate;
- che nelle more della programmazione, realizzazione e completamento delle procedure di selezione di cui alla deliberazione 194/2019, e comunque non oltre il termine del mandato del sottoscritto, si rende indispensabile assicurare al funzionalità degli uffici e dei servizi comunali attraverso attribuzione temporanea degli incarichi dirigenziali aggiuntivi di cui a seguire;

Tenuto conto:

- della natura fiduciaria dell'incarico da conferire, in relazione alla natura delle funzioni e delle attività e dei programmi indicati negli atti di programmazione, nonché degli specifici indirizzi organizzativi e gestionali;

- che gli incarichi in via di conferimento non eccederanno dai limiti ordinamentali e di CCNL propri dello status di dirigente di EE.LL., nel contesto dell'autonomia regolamentare dell'Ente;

DISPONE

- l'attribuzione temporanea dei seguenti incarichi dirigenziali aggiuntivi a decorrere dal 01/02/2020 e fino ad ultimazione delle relative procedure ad evidenza pubblica e comunque non oltre al termine del mandato del sottoscritto:

DIRIGENTE	SERVIZIO	RESPONSABILITA' DI DIREZIONE
BENEDETTI LORENZA	Servizio Pianificazione, programmazione e controllo Ad Interim	<ul style="list-style-type: none"> - presidio e coordinamento delle funzioni di pianificazione strategica e di programmazione operativa dell'Ente; - gestione del sistema dei controlli interni: controllo strategico, controllo di gestione, controllo di qualità; - coordinamento dei rapporti con le società partecipate, le istituzioni di riferimento e verifica dell'andamento della loro gestione; - coordinamento dell' ATEM di Reggio nell'Emilia nell'ambito dell'affidamento del servizio del gas naturale e Rup di tutte le attività propedeutiche alla gara del servizio stesso; - coordinamento delle attività di ricerca e di gestione delle fonti di finanziamento alternative (finanziamenti europei, ministeriali, regionali, sponsorizzazioni); - gestione dell'Osservatorio delle Politiche Pubbliche; - gestione delle funzioni di statistica dell'Ente.
BENEDETTI LORENZA	Servizio Gestione e sviluppo delle tecnologie e dei sistemi informativi Ad Interim	<ul style="list-style-type: none"> - sviluppo e gestione dei sistemi informatici e telematici dell'Ente; - sviluppo e gestione degli aspetti tecnologici legati alla fonia mobile e fissa; - supporto alla digitalizzazione dei processi tecnico-amministrativi, alla creazione e alla gestione di servizi on line; - presidio della gestione dei flussi documentali; - gestione delle funzioni di archivio e di protocollo generale; - coordinamento dell'applicazione delle disposizioni in materia di privacy.
GIUBBANI BATTISTINA	Servizio Gestione e Sviluppo del personale e dell'organizzazione Ad Interim	<ul style="list-style-type: none"> - presidio delle procedure di reclutamento, gestione e contabilità del personale; - coordinamento dei processi di sviluppo, formazione e valutazione delle risorse umane; - programmazione e coordinamento degli interventi di sviluppo organizzativo; - gestione della dotazione organica dell'Ente e delle relazioni sindacali.
BEVILACQUA ALBERTO	Servizio Appalti, contratti Ad Interim	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione delle procedure di appalto di lavori, servizi e forniture; - programmazione coordinamento e controllo di acquisto di beni e servizi; - coordinamento delle procedure di affidamento dei lavori; - coordinamento dell'attività contrattuale dell'Ente; - gestione delle utenze; - gestione dei magazzini comunali.

DIRIGENTE	SERVIZIO	RESPONSABILITA' DI DIREZIONE
<p>BENEDETTI LORENZA</p>	<p>Servizio Entrate Ad Interim</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Presidio e coordinamento delle entrate comunali; - gestione dei tributi comunali; - rappresentanza in giudizio nel contenzioso tributario; - gestione delle procedure di riscossione coattiva; - supporto ai programmi strategici di valorizzazione delle risorse comunali; - supporto specialistico in materia di tributi e fiscalità locale; - gestione delle segnalazioni all'Agenzia delle Entrate; - coordinamento delle attività dell'Ufficio Associato del contenzioso tributario e di consulenza specialistica.
<p>MAGNANI MASSIMO</p>	<p>Area Sviluppo Territoriale Ad Interim</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento delle funzioni dell'Area; - coordinamento delle proposte di PEG delle strutture organizzative dell'Area e della loro realizzazione in coerenza con il programma amministrativo dell'Ente; - monitoraggio della spesa/raggiungimento obiettivi delle strutture dell'Area; - coordinamento dei progetti, dei processi, delle attività e delle funzioni intersettoriali; - presidio e sviluppo dei meccanismi e dei processi di coordinamento e integrazione tra le strutture dell'Area; - coordinamento dei processi di comunicazione interni ed esterni all'Area e delle procedure operative trasversali; - monitoraggio raggiungimento degli obiettivi quali-quantitativi assegnati alle società partecipate di riferimento.
<p>MAGNANI MASSIMO</p>	<p>Servizio Amministrativo Lavori Pubblici Ad Interim</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Presidio di tutti gli aspetti amministrativi e gestionali correlati alla programmazione e realizzazione delle opere pubbliche; - supporto alle strutture dell'Area nella predisposizione della documentazione tecnico-amministrativa necessaria alla realizzazione delle procedure di appalto; - cura della redazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi e gestionali connessi ai processi tecnici di competenza dei servizi dell'Area; - gestione del patrimonio immobiliare dell'Ente (acquisizioni/dismissioni; locazioni attive/passive) e di gestione dell'Inventario dei beni immobili e mobili; - cura dei procedimenti di esproprio per pubblica utilità; - coordinamento dell'assetto logistico degli immobili comunali.
<p>ZILIOLI DAVID</p>	<p>Servizio Reti-Infrastrutture, Mobilità</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione delle funzioni di progettazione, realizzazione e manutenzione degli spazi pubblici aperti e delle piccole e grandi infrastrutture a rete (rete stradale, piste ciclabili, illuminazione, verde ecc.); - progettazione, realizzazione e cura della manutenzione dei parchi e delle aree verdi; - coordinamento del programma del Piano Urbano della Mobilità, del Piano Comunale della Sicurezza Stradale e del Piano della Sosta; - collaborazione con l'Agenzia per la mobilità nella gestione del TPL urbano; - pianificazione e coordinamento degli interventi di miglioramento degli accessi alla città, delle connessioni interne, della sicurezza stradale e della fluidificazione della rete veicolare; - gestione dei provvedimenti amministrativi in materia di traffico e di circolazione stradale; - attività di Mobility Manager aziendale e d'area; - realizzazione di progetti per lo sviluppo della mobilità sostenibile e della mobilità dolce.

DIRIGENTE	SERVIZIO	RESPONSABILITA' DI DIREZIONE
<p>MAGNANI MASSIMO</p>	<p>Servizio Ingegneria Edifici Ad Interim</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Progettazione, realizzazione e manutenzione dei fabbricati di proprietà comunale e dei relativi impianti; - supporto per l'attuazione delle politiche energetiche comunali, per gli interventi in materia di impianti tecnologici e riqualificazione energetica degli edifici pubblici; - pianificazione, attuazione e gestione della sicurezza delle strutture comunali; - programmazione delle attività e della gestione delle risorse del servizio di prevenzione e protezione dell' Ente; - presidio della sicurezza degli eventi di pubblico intrattenimento, sia organizzati dall'Ente sia promossi da privati; - attività di supporto organizzativo e segreteria della Commissione Comunale di vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo; - coordinamento logistico in caso di calamità naturali; - coordinamento e gestione degli interventi contingibili e urgenti inerenti la sicurezza degli edifici privati; - presidio, coordinamento e gestione dell'attività tecnico-amministrativa di esecuzione degli interventi di demolizione di abusi edilizi eseguiti su aree pubbliche e private e rimessa in pristino delle aree interessate; - gestione e coordinamento degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici scolastici e degli impianti sportivi di proprietà comunale; - coordinamento degli strumenti e delle azioni tecnico-ingegneristiche orientate alla promozione e al sostegno dell'abitare sociale.
<p>ZILIOLI DAVID</p>	<p>Servizio Ambiente, energia, sostenibilità Ad Interim</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione delle competenze in materia di sostenibilità, tutela e salvaguardia dell'ambiente (acqua, rumore, bonifiche siti inquinati e abbandono rifiuti), nonché le competenze di programmazione e coordinamento della gestione dei rifiuti sul territorio; - promozione delle politiche e degli interventi in materia di efficienza energetica e diminuzione delle emissioni in atmosfera, di adattamento ai cambiamenti climatici e dei programmi per la qualità dell'aria; - promozione di progetti di riqualificazione del verde pubblico e delle aree protette; coordina i progetti di informazione, educazione, promozione e <i>accountability</i> in materia ambientale; - gestione degli interventi di promozione e salvaguardia del patrimonio boschivo del territorio (forestazione) e di valorizzazione del paesaggio e del suolo agricolo; - cura delle funzioni comunali di tutela degli animali e della fauna urbana.
<p>MAGNANI MASSIMO</p>	<p>Servizio Rigenerazione e qualità urbana Ad Interim</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento degli strumenti di pianificazione del territorio e degli interventi in materia urbanistica e del paesaggio; - promozione e coordinamento degli interventi di rigenerazione urbana della città; - cura dell'istruttoria degli strumenti urbanistici attuativi di iniziativa pubblica e privata e dei procedimenti di rilascio dei titoli abilitativi in materia edilizia; - cura dei procedimenti amministrativi in materia di toponomastica; - presidio, coordinamento e attuazione della normativa in materia di antisismica, contenimento energetico degli edifici e sicurezza degli impianti; - supporto amministrativo alle convenzioni 0,05; - verifica della progettazione e del collaudo tecnico delle opere di urbanizzazione realizzati da privati nell'ambito del Pua; - sviluppo e gestione del Sistema Informativo Territoriale.

DIRIGENTE	SERVIZIO	RESPONSABILITA' DI DIREZIONE
MAGNANI MASSIMO	Politiche di Partecipazione Ad Interim	<ul style="list-style-type: none"> - Ideazione e sviluppo del protagonismo della comunità e della cittadinanza attiva; - cura e valorizzazione della partecipazione dei cittadini al processo decisionale; - sviluppo di nuove relazioni e nuovi rapporti di collaborazione con il territorio; - promozione dei progetti di innovazione sociale e digitale del territorio per il miglioramento dei servizi e della qualità della vita dei cittadini (smart cities); - coordinamento degli strumenti e delle attività orientati a garantire il rispetto delle regole nei comportamenti - rafforzamento del concetto di legalità e sicurezza nella vita sociale e valorizzazione dei principi di interesse comune; - sviluppo della connessione tra infrastrutture materiali e immateriali (es. reti di servizi pubblici) della città e il capitale umano, sociale e relazionale della comunità, in particolare attraverso l'utilizzo e la diffusione delle nuove tecnologie digitali; - coordinamento dei Centri sociali cittadini.
STEFANO POMA	Area servizi alla città Ad Interim	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento delle funzioni dell'Area - coordinamento delle proposte di PEG delle strutture organizzative dell'Area e della loro realizzazione in coerenza con il programma amministrativo dell'Ente; - monitoraggio della spesa/raggiungimento obiettivi delle strutture dell'Area; - coordinamento dei progetti, dei processi, delle attività e delle funzioni intersettoriali; - presidio e sviluppo dei meccanismi e dei processi di coordinamento e integrazione tra le strutture dell'Area; - coordinamento dei processi di comunicazione interni ed esterni all'Area e delle procedure operative trasversali; - monitoraggio raggiungimento degli obiettivi quali-quantitativi assegnati alle società partecipate di riferimento.
DAVOLI ELENA EDGARDA	Servizio Sportello attività produttive e edilizia Ad Interim	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione delle attività di front office e di back office dello Sportello Unico Attività Produttive; - coordinamento e gestione dello sportello di accettazione delle pratiche in materia edilizia; - cura dell'istruttoria e l'adozione dei provvedimenti relativi alle procedure per il controllo e l'erogazione delle sanzioni in materia di abusi edilizi e dei relativi procedimenti edilizi in sanatoria; - cura dei procedimenti relativi alle attività produttive e al commercio - attività di regolamentazione, autorizzazione e controllo delle attività economiche; - gestione delle funzioni comunali in materia di igiene pubblica; - gestione delle procedure di rilascio delle concessioni per l'utilizzo di aree pubbliche e della riscossione del canone; - gestione delle procedure di rilascio delle autorizzazioni per l'installazione degli impianti pubblicitari; - gestione delle iniziative e delle manifestazioni commerciali su suolo pubblico.

DIRIGENTE	SERVIZIO	RESPONSABILITA' DI DIREZIONE
BATTINI MAURIZIO	Comunicazione e relazioni con la città Ad Interim	<ul style="list-style-type: none"> - Progettazione e gestione del modello di relazione con la città (cittadini, imprese, professioni, istituzioni, stakeholders); - progettazione e gestione dell'immagine coordinata dell'Ente; - coordinamento dei rapporti con gli organi di stampa; - progettazione e gestione dei piani di comunicazione dell'Ente; - coordinamento della gestione del sito istituzionale, dei social media istituzionali e dei servizi di relazione con il pubblico; - definizione e coordinamento della comunicazione dell'Ente.
BENEDETTI LORENZA	Area servizi alla persona Ad Interim	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento delle funzioni dell'Area - coordinamento delle proposte di PEG delle strutture organizzative dell'Area e della loro realizzazione in coerenza con il programma amministrativo dell'Ente; - monitoraggio della spesa/raggiungimento obiettivi delle strutture dell'Area; - coordinamento dei progetti, dei processi, delle attività e delle funzioni intersettoriali; - presidio e sviluppo dei meccanismi e dei processi di coordinamento e integrazione tra le strutture dell'Area - coordinamento dei processi di comunicazione interni ed esterni all'Area e delle procedure operative trasversali. - monitoraggio raggiungimento degli obiettivi quali-quantitativi assegnati alle società partecipate di riferimento
BENEDETTI LORENZA	Servizio Politiche di welfare e intercultura Ad Interim	<ul style="list-style-type: none"> - Cura la gestione ed il coordinamento del processo di programmazione socio-sanitaria distrettuale; - presidio delle politiche a sostegno e sviluppo del welfare comunitario; - coordinamento della programmazione e attuazione delle politiche per la coesione sociale; - coordinamento degli interventi in materia di rifugiati e richiedenti asilo; - coordinamento degli interventi a favore della marginalità (nomadi, detenuti, persone vittime della tratta); - coordinamento e sviluppo delle politiche familiari; - sviluppo di politiche del lavoro a sostegno dell'inclusione dei soggetti svantaggiati; - presidio dei progetti e delle azioni finalizzate alla promozione delle diversità culturali e del dialogo interculturale; - coordinamento degli strumenti e delle azioni orientate alla promozione ed al sostegno di prassi di economia solidale.
GASPARINI GIORDANO	Servizio Servizi sociali Ad Interim	<ul style="list-style-type: none"> - coordinamento e gestione dei servizi sociali comunali (minori, anziani, disabili, fragilità sociali); - sviluppo e sostegno dei percorsi di socialità e aggregazione sul territorio; - sviluppo delle reti e dei progetti di comunità; - gestione dei servizi di assistenza abitativa; - gestione degli interventi a favore di minori, di cui all'art. 403 del codice civile; - coordinamento delle azioni di contrasto alla violenza sulle donne.

DIRIGENTE	SERVIZIO	RESPONSABILITA' DI DIREZIONE
GASPARINI GIORDANO	Servizio Servizi culturali Ad Interim	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento e gestione dei servizi culturali della città; - coordinamento e gestione del sistema e dei servizi bibliotecari comunali; - gestione della conservazione e valorizzazione del patrimonio librario; - coordinamento del servizio di programmazione cinematografica pubblica; - realizzazione delle iniziative culturali e valorizzazione dei talenti creativi; - promozione, coordinamento e valorizzazione della rete delle istituzioni culturali cittadine.
GIUBBANI BATTISTINA	Staff Politiche Giovanili, sport e università Ad Interim	<ul style="list-style-type: none"> - promozione e sviluppo dei progetti di valorizzazione delle giovani generazioni; - supporto alla realizzazione di eventi sportivi ed alla realizzazione di iniziative e progetti di educazione a stili di vita sani; - cura della <i>governance</i> delle relazioni con la Fondazione per lo Sport ed i rapporti con l'Università.
GIUBBANI BATTISTINA	Servizio Officina Educativa Ad Interim	<ul style="list-style-type: none"> - gestione integrata dei servizi e dei progetti educativi extrascolastici (6 – 29); - coordinamento dei servizi di sostegno e accompagnamento educativo e scolastico; - gestione delle attività in materia di diritto allo studio; - promozione del protagonismo e della responsabilizzazione delle nuove generazioni; - promozione della creatività giovanile; - realizzazione di iniziative di promozione del benessere delle nuove generazioni
GIUBBANI BATTISTINA	Istituzione Scuole e Nidi d'infanzia Ad Interim	<ul style="list-style-type: none"> - gestione dei nidi e delle scuole d'infanzia comunali e convenzionati e dei servizi di qualificazione educativa; - gestione delle funzioni di competenza comunale relative alle Scuole dell'Infanzia Statali - gestione della convenzione con la F.I.S.M. - coordinamento e gestione dei procedimenti di autorizzazione al funzionamento, vigilanza e controllo sui servizi educativi per la prima infanzia e sulle loro strutture
GANDELLINI STEFANO	Servizio Legale Ad Interim	<ul style="list-style-type: none"> - rappresentanza e difesa in giudizio dell'Ente in materia civile, amministrativa e penale; - consulenza legale trasversale ai servizi interni, con particolare riferimento alla correttezza giuridica dei procedimenti gestionali, al fine di prevenire situazioni di contenzioso.

Inoltre, si affida al Direttore Generale, dott. Maurizio Battini, il coordinamento, la gestione e gli adempimenti inerenti il rapporto di lavoro dei dipendenti assegnati al "Gabinetto del Sindaco" ed alla "Direzione Generale" del Comune di Reggio Emilia.

Dalla Residenza Municipale, _____



IL SINDACO
Luca Vecchi



OGGETTO: Nomina del Responsabile della Trasparenza e Anticorruzione del Comune di Reggio Emilia

IL SINDACO

- Considerato che dal 25 novembre 2019 la sede di Segreteria generale di codesto Comune risulta vacante per trasferimento altro luogo del Segretario titolare;
- Considerata la richiesta di pubblicizzazione della sede vacante di Segreteria generale inviata all'Albo nazionale dei Segretari generali, con atto P.G. 207176 del 18 novembre 2019;
- Richiamato il proprio atto PG. 133956 del 08 luglio 2019 con il quale si decreta la nomina del dott. Stefano Poma, Comandante della Polizia municipale, quale Vice Segretario generale;
- Visto l'art. 50, comma 10, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
- Visti gli artt. 107 e 109 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
- Vista la Legge 190/2012, avente ad oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", in particolare il comma 7 dell'art. 1 che recita: "...Negli enti locali, il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel segretario, salva diversa e motivata determinazione";
- Visto il D.Lgs. 33/2013 e successive modificazioni, avente ad oggetto "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", in particolare il comma 1 dell'art. 43 che recita "All'interno di ogni amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'art. 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza...";
- Visti gli indirizzi espressi in materia dall'A.N.A.C. a mezzo di apposite deliberazioni;
- Visti gli artt. 12 e 13 - Sezione A del vigente Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi;
- Considerata la struttura organizzativa dell'Ente approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 29/2018 e n. 58/2018;
- In relazione alla natura delle funzioni e delle attività che fanno capo al Servizio **Segreteria Generale - Anticorruzione** e dei programmi indicati negli atti di programmazione che, nell'ambito della stessa struttura, dovranno essere realizzati nei tempi previsti, nonché degli specifici indirizzi organizzativi e gestionali;

NOMINA

Il Vice Segretario Generale del Comune di Reggio nell'Emilia, dr. **STEFANO POMA**, Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di Reggio nell'Emilia (RPCT).

INCARICA

- ◆ Il Vice Segretario Generale di provvedere al puntuale espletamento degli obblighi normativi disposti dall'Ordinamento dell'Anticorruzione Amministrativa;

DISPONE

- ◆ la pubblicazione del presente atto nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale del Comune di Reggio nell'Emilia.

Dalla Residenza Municipale, 14 Dicembre 2019

Il Sindaco
Luca Vecchi



VECCHI
LUCA
COMUNE
DI REGGIO
NELL'EMILIA
14.12.2019 13:08:46 UTC

Il Sindaco

Visti:

- il proprio atto PG 17277 del 10/03/2016, di cui si dispone la revoca;
- il D.P.R. 465/97;
- l'art. 97 del Decreto Legislativo 267/2000 comma 5 che recita "Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi può prevedere un Vice Segretario per coadiuvare il Segretario e sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento";
- l'art. 12 del vigente Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi - sezione A l'organizzazione - dove si istituisce la figura del Vice Segretario;
- l'art. 13 comma 1 del DPR 465/97, dove si dispone che i titoli per accedere al concorso di Segretario comunale sono quelli della Laurea in giurisprudenza, economia e commercio o scienze politiche;
- la deliberazione n. 274 del 29/11/2000 dell'Agenzia Autonoma per la Gestione dell'Albo dei Segretari, che individua i requisiti necessari per ricoprire le funzioni di vicesegretario che devono essere analoghi a quelli necessari per accedere al concorso pubblico per Segretari comunali.

Rilevata:

- la necessità di assicurare la sostituzione del Segretario Generale e del Vice Segretario Generale, in caso di assenza o impedimento, per garantire lo svolgimento ordinario delle attività istituzionali.

Ritenuto pertanto:

- di dover individuare tra i dirigenti in possesso dei titoli previsti sopra, i soggetti a cui delegare le funzioni:
 - a) di Vice Segretario Generale, con funzioni di sostituzione del Segretario Generale in caso di vacanza, assenza o impedimento;
 - b) di Vice Segretario Generale Aggiunto con funzioni di sostituzione del Vice Segretario Generale in caso di vacanza, assenza o impedimento;

Dispone

1. di attribuire, per le motivazioni indicate in premessa, al dott. **STEFANO POMA** le funzioni di Vice Segretario Generale, dal 15 luglio 2019 fino al termine del mandato del sottoscritto;
2. di attribuire, per le motivazioni indicate in premessa, alla dott.ssa **LORENZA BENEDETTI** le funzioni di Vice Segretario Generale Aggiunto, dal 15 luglio 2019 fino al 31/12/2019;
3. di trasmettere copia del presente provvedimento ai dirigenti interessati e all'Agenzia Autonoma dei Segretari - Sezione regionale dell'Emilia Romagna.

Dalla Residenza Municipale, 8 luglio 2019

IL SINDACO
Luca Vecchi





Oggetto: Integrazione all'atto P.G. 135704/2019 "Attribuzione nuovi incarichi dirigenziali d'inizio mandato amministrativo, con applicazione di tecniche di rotazione straordinaria.

IL SINDACO

RICHIAMATO l'atto P.G. 135704/2019 "Attribuzione nuovi incarichi dirigenziali d'inizio mandato amministrativo, con applicazione di tecniche di rotazione straordinaria;

RAVVISATA l'esigenza di fornire presidio dirigenziale a tutti i gangli organizzativi dell'Ente;

RAVVISATA l'esigenza di allineamento alle ultime impostazioni organizzative dell'Ente;

INTEGRA

il proprio atto P.G. 135704/2019, sopra menzionato, nei seguenti termini:

DIRIGENTE	SERVIZIO	RESPONSABILITA' DI DIREZIONE
BELLI LORENA	Servizio Sportello attività produttive e edilizia	<ul style="list-style-type: none"> > coordinamento e gestione dei servizi comunali inerenti: <ul style="list-style-type: none"> - attività di front office e di back office dello Sportello Unico Attività Produttive - procedimenti relativi alle attività produttive e al commercio - attività di regolamentazione, autorizzazione e controllo delle attività economiche -funzioni di igiene pubblica -concessioni per l'utilizzo di aree pubbliche e riscossione canone -autorizzazioni per installazione impianti pubblicitari > gestione delle iniziative e delle manifestazioni commerciali su suolo pubblico > coordinamento e gestione dello sportello di accettazione delle pratiche in materia edilizia > coordinamento e gestione delle attività in materia di abusi edilizi e dei relativi procedimenti edilizi in sanatoria (tra l'altro, istruttoria e adozione dei provvedimenti repressivi e sanzionatori);
IORI ELISA	Servizio Rigenerazione e qualità urbana	<ul style="list-style-type: none"> > coordinamento degli strumenti di pianificazione del territorio e degli interventi in materia urbanistica e del paesaggio; > promozione e coordinamento degli interventi di rigenerazione urbana della città; > cura dell'istruttoria degli strumenti urbanistici attuativi di iniziativa pubblica e privata e dei procedimenti di rilascio dei titoli abilitativi in materia edilizia; > cura dei procedimenti amministrativi in materia di toponomastica; > verifica della progettazione e collaudo tecnico delle opere di urbanizzazione realizzate dai privati nell'ambito del PUA.

DIRIGENTE	SERVIZIO	RESPONSABILITA' DI DIREZIONE
		> presidio, coordinamento e attuazione della normativa in materia di antisismica, contenimento energetico degli edifici e sicurezza degli impianti; > supporto amministrativo convenzioni 0,05

RIMODULA

l'atto sopra menzionato nel seguente modo:

DIRIGENTE	SERVIZIO	RESPONSABILITA' DI DIREZIONE
GASPARINI GIORDANO	Area servizi alla persona	> direzione dell'Area Servizi alla persona; > supporto tecnico e raccordo tra le strutture dell'Area, tra queste e le strutture delle altre Areee funzionali; > presidio e sviluppo dei meccanismi e dei processi di coordinamento e integrazione tra le strutture dell'Area; > coordinamento dei processi di comunicazione interni ed esterni all'Area e delle procedure operative trasversali;

Per quanto non previsto dal presente provvedimento, si rinvia all'atto P.G. 135704/2019.

Dalla Residenza Municipale, 10 luglio 2019

IL SINDACO
Luca Vecchi





Oggetto: Attribuzione nuovi incarichi dirigenziali d'inizio mandato amministrativo, con applicazione di tecniche di rotazione straordinaria.

IL SINDACO

Richiamati:

- L'art. 50, comma 10 TUEL, che gli attribuisce il compito di attribuire e definire gli incarichi dirigenziali secondo le modalità ed i criteri stabiliti dagli articoli 109 e 110 TUEL, nonché dallo Statuto e dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- Gli artt. 107 e 109 TUEL, disciplinanti i contenuti degli incarichi dirigenziali;
- L'art. 97, comma 4, lett. d) del TUEL, a fronte del quale il segretario comunale "esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco ...";
- Il D. Lgs. n. 165/2001, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- Lo Statuto Comunale;
- L'art. 13 - Sezione A del vigente Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi;
- La Delibera A.N.A.C. n. 215 del 26/03/2019, recante "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera lquater, del d.lgs. n. 165 del 2001", a fronte della quale, nel momento in cui si venga a conoscenza della iscrizione di un dipendente nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p., per "condotte di natura corruttiva", è imposta al Datore di Lavoro Pubblico, in via obbligatoria ed immediata, la valutazione di misure di rotazione straordinaria;

Evidenziato che:

- **E' indispensabile assicurare la funzionalità degli Uffici e dei Servizi Comunali attraverso il conferimento dei nuovi incarichi dirigenziali d'inizio mandato amministrativo (quelli afferenti al precedente mandato amministrativo sono ormai scaduti e godono soltanto di una breve proroga tecnica);**
- Detta funzionalità può essere preservata unicamente ricorrendo a contratti dirigenziali a tempo determinato (già in essere): i dirigenti di ruolo sono soltanto 5 su una "dotazione" ottimale di 39;
- L'Ente è stato assoggettato a Decreto di perquisizione locale e sequestro (in atti di codesto Comune al P.G. n. 115198 del 13/06/2019) - assunto dalla Procura della Repubblica presso il Tribunale di Reggio nell'Emilia in data 12/06/2019; correlativamente, alcuni Dirigenti di codesta Amministrazione Comunale hanno comunicato di essere stati iscritti nel Registro degli indagati;
- Occorre, quindi, insinuare nelle nomine di cui appresso, anche tecniche da rotazione straordinaria, come proposte dal RPCT, **pur non trattandosi di incarichi in corso ma di nuovi incarichi**; soprattutto per preservare l'immagine di imparzialità dell'Amministrazione;
- I dirigenti indagati sono stati ascoltati e hanno condiviso l'opportunità dell'applicazione di tecniche mutate da logiche di rotazione straordinaria (anche tenendo conto del fatto che non si tratta di revisione di incarichi in corso);
- I tratti emergenziali della situazione impongono di superare il distinguo virtuoso tra RPCT e Dirigente "Appalti", anche in considerazione della provvisorietà del presente provvedimento (durata di pochi mesi) e dell'agevole rivedibilità "in itinere";
- Il presente provvedimento non intende interferire con gli istituti legali di gestione di taluni rapporti di lavoro (ad esempio, tecnica di nomina del Segretario Generale del nuovo Mandato Amministrativo, ai sensi dell'art. 98 TUEL; guarentigie dell'Avvocatura Civica), da ritenersi integralmente preservati; in tal senso, la tenuta

logistico/amministrativa dell'Avvocatura Civica verrà assicurata avvalendosi dell'istituto della sostituzione per il caso di assenza del titolare (essendo già programmato e in atto un lungo periodo di assenza; in caso di sopravvenienza di modifiche rispetto a tale assetto, le stesse verrebbero immediatamente sottoposte alla valutazione dello scrivente);

Considerata la struttura organizzativa dell'Ente, operativa dal 01/05/2018, approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 29/2018 e n. 58/2018;

Ribadito il carattere provvisorio delle attribuzioni di incarichi dirigenziali a seguito dell'avvio del nuovo mandato amministrativo (scadenza prevista al 31 dicembre 2019);

Precisato che le tecniche di rotazione ordinaria di cui al locale Piano Anticorruzione avranno riscontro in sede di costruzione della squadra dirigenziale a regime del Mandato Amministrativo partito il 19 giugno 2019;

DISPONE

1) L'attribuzione dei nuovi incarichi dirigenziali di avvio del mandato amministrativo, **con decorrenza dal 15 luglio 2019 e con scadenza al 31 dicembre 2019**, come da appresso riportato, precisando che per l'Avvocatura Civica non intervengono, per il momento, modifiche strutturali, in considerazione del peculiare *Status* della medesima e dei periodi di assenza dal servizio già programmati (si cercherà di presidiare la sua tenuta logistico/amministrativa attraverso l'istituto della sostituzione, nel rispetto delle garanzie di autonomia degli avvocati interni; qualora intervenissero novità rispetto a tale assetto, le stesse sarebbero immediatamente sottoposte alla valutazione dell'Organo decidente).

2) di incaricare il Servizio Organizzazione e il Segretario Generale dell'Ente della tempestiva ripesatura delle posizioni dirigenziali, secondo le rispettive competenze e il Manuale in essere, ai fini della coerenza delle dinamiche retributive.

DIRIGENTE	SERVIZIO	RESPONSABILITA' DI DIREZIONE
BENEDETTI LORENZA	Area Risorse	<ul style="list-style-type: none"> > direzione dell'Area Risorse; > presidio e sviluppo dei meccanismi e dei processi di coordinamento e integrazione tra le strutture dell'Area; > supporto tecnico e raccordo tra le strutture dell'Area, tra queste e le strutture delle altre Aree funzionali; > coordinamento dei processi di comunicazione interni ed esterni all'Area e delle procedure operative trasversali;
	Servizio Pianificazione, programmazione e controllo	<ul style="list-style-type: none"> > presidio e coordinamento delle funzioni di pianificazione strategica e di programmazione operativa dell'Ente; > gestione del sistema dei controlli interni: controllo strategico, controllo di gestione, controllo di qualità; > coordinamento dei rapporti con le società partecipate, le istituzioni di riferimento e verifica dell'andamento della loro gestione; > coordinamento dell' ATEM di Reggio nell'Emilia nell'ambito dell'affidamento del servizio del gas naturale e Rup di tutte le attività propedeutiche alla gara del servizio stesso; > coordinamento delle attività di ricerca e di gestione delle fonti di finanziamento alternative (finanziamenti europei, ministeriali, regionali, sponsorizzazioni); > gestione dell'Osservatorio delle Politiche Pubbliche; > gestione delle funzioni di statistica dell'Ente.
	Servizio Entrate - AD INTERIM	<ul style="list-style-type: none"> > Presidio e coordinamento delle entrate comunali > Gestione dei tributi comunali (IMU, TASI, TARI, ICP) > Rappresentanza in giudizio nel contenzioso tributario > Gestione delle procedure di riscossione coattiva

DIRIGENTE	SERVIZIO	RESPONSABILITA' DI DIREZIONE
BENEDETTI LORENZA	Servizio Gestione e sviluppo delle tecnologie e dei sistemi informativi - AD INTERIM	<ul style="list-style-type: none"> > sviluppo e gestione dei sistemi informatici e telematici dell'Ente; > sviluppo e gestione degli aspetti tecnologici legati alla fonia mobile e fissa; > sviluppo e gestione del Sistema Informativo Territoriale; > supporto alla digitalizzazione dei processi tecnico-amministrativi, alla creazione e alla gestione di servizi on line.
	Servizio Programmazione del sistema di welfare - AD INTERIM	<ul style="list-style-type: none"> > cura del processo di programmazione socio-sanitaria distrettuale; > coordinamento e presidio delle politiche a sostegno e sviluppo del welfare comunitario; > coordinamento della programmazione e attuazione delle politiche per la coesione sociale; > presidio dei procedimenti di accreditamento delle strutture socio-sanitarie; > promozione del coordinamento delle politiche e dei servizi alla persona: sociali, educativi e culturali.
BELLI LORENA	Servizio Sportello attività produttive e edilizia	<ul style="list-style-type: none"> > coordinamento e gestione dei servizi comunali inerenti: <ul style="list-style-type: none"> - attività di front office e di back office dello Sportello Unico Attività Produttive - procedimenti relativi alle attività produttive e al commercio - attività di regolamentazione, autorizzazione e controllo delle attività economiche -funzioni di igiene pubblica -concessioni per l'utilizzo di aree pubbliche e riscossione canone -autorizzazioni per installazione impianti pubblicitari > gestione delle iniziative e delle manifestazioni commerciali su suolo pubblico > coordinamento e gestione dello sportello di accettazione delle pratiche in materia edilizia
BEVILACQUA ALBERTO	Servizio Servizi ai cittadini cultura della sicurezza, legalità e pari opportunità	<ul style="list-style-type: none"> > gestione dei servizi demografici e adempimenti conseguenti in materia di anagrafe, stato civile, elettorale; > gestione della polizia mortuaria e dei servizi cimiteriali; > gestione e assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica e delle agevolazioni alle famiglie; > coordinamento dei controlli sulle dichiarazioni Isee > coordinamento e gestione degli "Spazi dei cittadini"; > coordinamento degli strumenti e delle attività orientati a garantire il rispetto delle regole nei comportamenti, a rafforzare il concetto di legalità nella vita sociale, a valorizzare i principi di interesse comune; > promozione delle pari opportunità e della cultura di genere; > coordinamento di strumenti e azioni orientate alla promozione e al sostegno dell'abitare sociale (rapporti con Acer);
CARBONARA ROBERTO MARIA	Servizio Segreteria Generale - Anticorruzione	<ul style="list-style-type: none"> > supporto tecnico e gestionale ai compiti attribuiti al Segretario Generale dalla Legge, dallo Statuto, dai regolamenti e/o conferitagli dal Sindaco; > supporto tecnico e gestionale all'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (L. 190/2012); > supporto tecnico e gestionale all'attuazione del Piano della trasparenza (dlgs 33/2013); > supporto tecnico e gestionale all'attività di controllo successivo di legittimità degli atti amministrativi (DL 174/2012); > coordinamento e monitoraggio sull'efficacia dei Regolamenti dell'Ente; > presidenza della Delegazione trattante di parte pubblica.

DIRIGENTE	SERVIZIO	RESPONSABILITA' DI DIREZIONE
CARBONARA ROBERTO MARIA	Segreteria e Gabinetto del Sindaco, Segreteria del Vice Sindaco, Segreterie degli Assessori	> Coordinamento, della gestione di tutti gli adempimenti inerenti il rapporto di lavoro dei dipendenti assegnati alla Segreteria e Gabinetto del Sindaco, Segreteria del Vice Sindaco, Segreterie degli assessori
	Servizio Appalti, contratti - AD INTERIM	> programmazione, coordinamento e controllo delle procedure di acquisto di beni e servizi e gestione delle utenze; > coordinamento delle procedure di affidamento dei lavori e dell'attività contrattuale dell'Ente.
CORRADINI GERMANA	Servizio Servizi sociali - Intercultura	> coordinamento e gestione dei servizi sociali comunali (minori, anziani, disabili, fragilità sociali); > sostegno ai percorsi di socialità e aggregazione sul territorio, favorendo lo sviluppo di reti e progetti di comunità; > gestione dei servizi di assistenza abitativa; > gestione degli interventi a favore di minori, di cui all'art. 403 del codice civile > coordinamento degli interventi in materia di rifugiati e richiedenti asilo; > presidio dei progetti e delle azioni finalizzate alla promozione delle diversità culturali e del dialogo interculturale; > coordinamento di strumenti e azioni orientati alla promozione e al sostegno di prassi di economia solidale.
	Servizio Officina Educativa - AD INTERIM	> progettazione e gestione integrata dei servizi e dei progetti educativi extrascolastici (6 - 29); > coordinamento dei servizi di sostegno e accompagnamento educativo e scolastico; > gestione delle attività in materia di diritto allo studio; > promozione del protagonismo e della responsabilizzazione delle nuove generazioni; > promozione della creatività giovanile; > realizzazione di iniziative di promozione del benessere; > gestione dei rapporti con l'Università;
DAVOLI ELENA EDGARDA	Struttura di policy Politiche per la valorizzazione commerciale e l'incoming	> promozione e coordinamento delle iniziative di valorizzazione commerciale della città, con particolare attenzione al Centro Storico; > attività per lo sviluppo del sistema e dei servizi di accoglienza del territorio; > cura della promozione turistica della città
GASPARINI GIORDANO	Area servizi alla persona	> direzione dell'Area Servizi alla persona; > supporto ai processi di pianificazione e controllo strategico delle funzioni attribuite all' Area; > supporto ai processi di coordinamento reciproco, integrazione e cooperazione tra le strutture dell'Area; > presidio dei processi di sintesi e interconnessione tra le diverse Aree funzionali.
	Servizio Servizi culturali - AD INTERIM	> coordinamento e gestione del sistema e dei servizi bibliotecari comunali; > conservazione e valorizzazione del patrimonio librario; > coordinamento del servizio di programmazione cinematografica pubblica; > realizzazione delle iniziative culturali e valorizzazione della creatività giovanile;

DIRIGENTE	SERVIZIO	RESPONSABILITA' DI DIREZIONE
GASPARINI GIORDANO		> coordinamento e valorizzazione della rete delle istituzioni culturali cittadine.
GIUBBANI BATTISTINA	Servizio Gestione e Sviluppo del personale e dell'organizzazione	> presidio delle procedure di reclutamento, gestione e contabilità del personale; > coordinamento dei processi di sviluppo, formazione e valutazione delle risorse umane; > programmazione e coordinamento degli interventi di sviluppo organizzativo; > gestione della dotazione organica dell'Ente e delle relazioni sindacali;
	Istituzione Scuole e Nidi d'infanzia - AD INTERIM	> gestione dei nidi e delle scuole d'infanzia comunali e convenzionati e dei servizi di qualificazione educativa; > gestione delle funzioni di competenza comunale relative alle Scuole dell'Infanzia Statali > gestione della convenzione con la F.I.S.M. > coordinamento e gestione dei procedimenti di autorizzazione al funzionamento, vigilanza e controllo sui servizi educativi per la prima infanzia e sulle loro strutture
GNONI SANTO	Servizio Legale	> rappresentanza e difesa in giudizio l'Ente in materia civile, amministrativa e penale; > consulenza legale trasversale ai servizi interni, con particolare riferimento alla correttezza giuridica dei procedimenti gestionali, anche al fine di prevenire situazioni di contenzioso.
IORI ELISA	Servizio Rigenerazione e qualità urbana	> coordinamento degli strumenti di pianificazione del territorio e degli interventi in materia urbanistica e del paesaggio; > promozione e coordinamento degli interventi di rigenerazione urbana della città; > cura dell'istruttoria degli strumenti urbanistici attuativi di iniziativa pubblica e privata e dei procedimenti di rilascio dei titoli abilitativi in materia edilizia; > cura dei procedimenti amministrativi in materia di toponomastica; > verifica della progettazione e collaudo tecnico delle opere di urbanizzazione realizzate dai privati nell'ambito del PUA. > supporto amministrativo convenzioni 0,05
LEVI NICOLETTA	Servizio Comunicazione e relazioni con la città	> progettazione e gestione del modello di relazione con la città (cittadini, imprese, professioni, istituzioni, stakeholders); > progettazione e gestione dell'immagine coordinata dell'Ente; > coordinamento dei rapporti con gli organi di stampa; > progettazione e gestione dell'attuazione dei piani di comunicazione delle Ente; > coordinamento della gestione del sito istituzionale, dei social media istituzionali e dei servizi di relazione con il pubblico; > definizione e coordinamento della comunicazione dell'Ente.
	Struttura di policy Politiche per il protagonismo responsabile e la città intelligente - AD INTERIM	> sviluppo del protagonismo della comunità e della cittadinanza attiva; > coordinamento dei processi di partecipazione dei cittadini al processo decisionale;

DIRIGENTE	SERVIZIO	RESPONSABILITA' DI DIREZIONE
LEVI NICOLETTA		<ul style="list-style-type: none"> > sviluppo di nuove relazioni e nuovi rapporti di collaborazione con il territorio; > sviluppo della connessione tra infrastrutture materiali e immateriali (es. reti di servizi pubblici) della città e il capitale umano, sociale e relazionale della comunità, in particolare attraverso l'utilizzo e la diffusione delle nuove tecnologie digitali; > coordinamento dei Centri sociali cittadini; > gestione del canile, del gattile/oasi e colonie feline.
MAGNANI MASSIMO	<p>Area Competitività, innovazione sociale, territorio e beni comuni.</p>	<ul style="list-style-type: none"> > direzione dell'Area Competitività, innovazione sociale, territorio e beni comuni; > presidio e sviluppo dei meccanismi e dei processi di coordinamento e integrazione tra le strutture dell'Area > supporto tecnico e raccordo tra le strutture dell'Area, tra queste e le strutture delle altre Aree funzionali > coordinamento dei processi di comunicazione interni ed esterni all'Area e delle procedure operative trasversali > attuazione delle politiche e gestione del Sistema dei Musei civici; > sviluppo e attuazione delle politiche a sostegno dell'Internazionalizzazione del sistema territoriale; > promozione e sviluppo delle competenze distintive e delle eccellenze produttive del territorio, sostegno all'Innovazione, alla ricerca e alla valorizzazione dei talenti creativi; > attuazione delle politiche a sostegno dello Sviluppo Economico del territorio; > predisposizione e monitoraggio del Programma Triennale ed Elenco Annuale delle Opere Pubbliche; > coordinamento e gestione degli interventi di manutenzione straordinaria e ordinaria degli edifici di proprietà comunale e dei relativi impianti- AD INTERIM > coordinamento e gestione degli interventi di manutenzione straordinaria e ordinaria degli spazi pubblici aperti e delle infrastrutture a rete (rete stradale, piste ciclabili, rete dei parchi e del verde, illuminazione) - AD INTERIM > supporto alle politiche energetiche comunali e agli interventi in materia di impianti tecnologici e riqualificazione energetica degli edifici pubblici - AD INTERIM
MARCONI MARCELLO	<p>STAFF "Start up della rifunionalizzazione delle entrate comunali/Attività specialistiche - Fund Management" all'Area Risorse</p>	<ul style="list-style-type: none"> > supporto ai programmi strategici di valorizzazione delle risorse comunali e di rifunionalizzazione delle Entrate; > supporto specialistico in materia di tributi e fiscalità locale; > coordinamento e gestione del <i>progetto straordinario intersettoriale</i> di recupero entrate, lotta all'evasione e segnalazioni all'Agenzia delle Entrate; > coordinamento e supporto alle attività dell'Ufficio Associato del contenzioso tributario e di consulenza specialistica; > supporto nella valutazione dei piani finanziari complessi di progetti d'investimento e di operazioni di partenariato pubblico-privato; > supporto alle operazioni di Finanza e Indebitamento e nella definizione delle politiche e dei canali di Finanziamento straordinari degli Investimenti

DIRIGENTE	SERVIZIO	RESPONSABILITA' DI DIREZIONE
MONTAGNANI ROBERTO	Servizio Gestione del patrimonio immobiliare, Sport Staff Archivio, Protocollo, Privacy	<ul style="list-style-type: none"> > gestione del patrimonio immobiliare dell'Ente (acquisizioni/dismissioni, locazioni attive/passive); > gestione dell'Inventario dei beni immobili e mobili; > cura dei procedimenti di esproprio per pubblica utilità; > coordinamento dell'assetto logistico degli immobili comunali; > gestione dei magazzini comunali; > promozione della pratica sportiva, dell'educazione a stili di vita sani; > governance delle relazioni con la Fondazione per lo Sport. > presidio della gestione dei flussi documentali, delle funzioni di archivio e del protocollo generale; > coordinamento dell'applicazione delle disposizioni in materia di privacy;
POMA STEFANO	Servizio Polizia Municipale e Protezione Civile	<ul style="list-style-type: none"> > coordinamento e presidio delle attività di controllo e vigilanza in materia di polizia stradale, polizia amministrativa e polizia giudiziaria; > coordinamento e presidio degli interventi di protezione civile.
PRANDI MONICA	Servizio Finanziario	<ul style="list-style-type: none"> > predisposizione e gestione contabile del bilancio annuale e pluriennale; > predisposizione del conto consuntivo finanziario e verifica degli equilibri di bilancio; > gestione della cassa e tenuta dei rapporti con il tesoriere comunale; > gestione e rendicontazione finanziaria, contabile e fiscale dell'Ente; > coordinamento della gestione contabile degli investimenti dell'Ente.
TORREGGIANI ERMES	Staff Sicurezza tecnica	<ul style="list-style-type: none"> > coordinamento e gestione degli interventi contingibili e urgenti inerenti la sicurezza degli edifici privati; > pianificazione, attuazione e gestione della sicurezza delle strutture comunali; > programmazione attività e gestione delle risorse del Nucleo Prevenzione e Protezione dell'Ente; > coordinamento logistico in caso di calamità naturali; > presidio, coordinamento e gestione delle attività tecnico-amministrative d'esecuzione degli interventi di demolizione di abusi edilizi eseguiti su aree pubbliche e private e rimessa in pristino delle aree interessate; > delega alla Presidenza della Commissione Comunale Vigilanza Locali Pubblici Spettacoli - C.C.V.L.P.S. > presidio della sicurezza degli eventi di pubblico intrattenimento, sia organizzati dall'Ente sia promossi da privati; > coordinamento di strumenti e azioni tecnico-ingegneristiche orientate alla promozione e al sostegno dell'abitare sociale (rapporti con Acer); > aggiornamento tecnico-ingegneristico della banca dati afferente al patrimonio immobiliare comunale
ZILIOLI DAVID	Servizio Mobilità, Ambiente e Progetti speciali	<ul style="list-style-type: none"> > coordinamento del programma del Piano Urbano della Mobilità, del Piano Comunale della Sicurezza Stradale e del Piano della Sosta;

DIRIGENTE	SERVIZIO	RESPONSABILITA' DI DIREZIONE
ZILIOLI DAVID		<ul style="list-style-type: none"> > pianificazione e coordinamento degli interventi di miglioramento degli accessi alla città, delle connessioni interne, della sicurezza stradale e della fluidificazione della rete veicolare; > rilascio dei provvedimenti in materia di traffico e di circolazione stradale; > attività di Mobility Manager aziendale e d'area; > progetti per la mobilità sostenibile; > presidio, coordinamento e gestione delle attività tecniche di pianificazione, progettazione e realizzazione di interventi in ambiti complessi e interrelati, inerenti la trasformazione e rigenerazione urbana e lo sviluppo di infrastrutture classificate come "speciali" sulla base della loro rilevanza e del loro impatto rispetto alle Policy dell'Amministrazione; > gestione delle competenze in materia di sostenibilità, tutela e salvaguardia dell'ambiente (acqua, rumore, bonifiche siti inquinanti e abbandono rifiuti), di igiene ambientale, tutela animali e fauna urbana; > programmazione e coordinamento della gestione dei rifiuti sul territorio; > promozione delle politiche e degli interventi in materia di efficienza energetica e diminuzione delle emissioni in atmosfera, di adattamento ai cambiamenti climatici e dei programmi per la qualità dell'aria; > promozione dei progetti di riqualificazione del verde pubblico e delle aree protette; > coordinamento dei progetti di informazione, educazione, promozione e accountability in materia ambientale; > coordinamento e gestione degli interventi di realizzazione di nuove opere pubbliche (in ottica di miglioramento dell'efficienza energetica, coordinando le attività tecniche relative alla progettazione, direzione lavori e collaudo) - AD INTERIM

Il presente atto ha validità dal 15/07/2019 fino al 31/12/2019, salvo revoca anticipata, ai sensi dell'art. 13 - Sezione A del vigente Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi.

Dalla Residenza Municipale, 9 luglio 2019

IL SINDACO
Luca Vecchi
