



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
