



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
BENEDETTI LORENZA	Servizio Entrate Ad Interim	<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.
MAGNANI MASSIMO	Area Sviluppo Territoriale 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.
MAGNANI MASSIMO	Servizio Amministrativo Lavori Pubblici Ad Interim	<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.
ZILIOLI DAVID	Servizio Reti-Infrastrutture, Mobilità	<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
<p>MAGNANI MASSIMO</p>	<p>Politiche di Partecipazione Ad Interim</p>	<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.
<p>STEFANO POMA</p>	<p>Area servizi alla città 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>DAVOLI ELENA EDGARDA</p>	<p>Servizio Sportello attività produttive e edilizia Ad Interim</p>	<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