



COMUNE DI AREZZO



Il Sindaco

Classifica A 04 - 20260000003

Arezzo, 18/03/2026

Decreto N. 9

Oggetto: **PROROGA INCARICO DIRIGENZIALE AD INTERIM DI RESPONSABILE DEL SERVIZIO PATRIMONIO**

Il Sindaco

Premesso che, a seguito delle elezioni amministrative del 20-21 settembre 2020 e della nomina dei nuovi componenti della Giunta comunale, si è reso necessario procedere ad una revisione dell'attuale articolazione organizzativa dell'Ente, al fine di renderla funzionale al conseguimento degli obiettivi strategici collegati alle nuove linee programmatiche del mandato;

Tenuto conto che:

- con la delibera G.C. n. 312 del 17 novembre 2020, come modificata con la delibera G.C. n. 356 del 1° dicembre 2020, è stata approvata la revisione della mappa delle funzioni della struttura dell'Ente e l'organigramma dell'Ente;
- con la delibera G.C. n. 19 del 26 gennaio 2021, è stato disposto di posticipare la decorrenza del nuovo assetto organizzativo, fissandola al 15 aprile 2021;
- con la delibera G.C. n. 99 del 13 aprile 2021 sono state apportate ulteriori modifiche alla mappa delle funzioni della struttura dell'Ente ed all'organigramma, fissando la data di avvio del nuovo assetto al 1° maggio 2021, e stabilendo che nell'attuazione della struttura organizzativa approvata il Servizio personale ed il Servizio finanziario saranno rispettivamente assegnati ad interim al Segretario Generale e/o ad altro dirigente dell'Ente in servizio;
- con la delibera G.C. n. 107 del 27 aprile 2021, nell'ambito delle misure propedeutiche all'adeguamento dell'assetto organizzativo, è stata approvata la calibrazione di alcune funzioni già presenti nella mappa delle funzioni di struttura approvata;

Richiamati:

Decreto N. 9 del 18/03/2026

Pag. 1



COMUNE DI AREZZO

Piazza della Libertà, 1 – 52100 Arezzo – Tel.: 0575 377603 – Fax: 0575 377656
e mail: segreteriasindaco@comune.arezzo.it



- gli artt. 50, 107 e 109 del D.lgs. n. 267/2000 e l'art. 19 del D.lgs. n. 165/2001;
- l'art. 77 dello Statuto del Comune di Arezzo;
- l'art. 16 del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi che disciplina i criteri, la procedura e le modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali, nonché il successivo art. 18 che disciplina degli incarichi dirigenziali *ad interim* stabilendo che gli stessi possano di norma avere una durata di anni due;

Rilevato che, secondo quanto disposto dall'art. 18 del vigente regolamento di organizzazione, “qualora si verifichi la condizione di vacanza nella titolarità di una posizione dirigenziale l'incarico *ad interim* è attribuito dal Sindaco ad altro dirigente in servizio dell'Ente, previa verifica dei requisiti necessari per la copertura del ruolo, nel rispetto dei principi e delle disposizioni vigenti in materia di incarichi”;

Visto il PIAO 2025/2027 sezione rischi corruttivi e trasparenza il quale prevede la disciplina di dettaglio del principio di rotazione degli incarichi dirigenziali;

Dato atto che con la delibera G.C. n. 107 del 27 aprile 2021 sopra citata è stato demandato al Sindaco il conferimento degli incarichi dirigenziali precisando che, per i dirigenti con rapporto a tempo indeterminato, si procederà in base a specifica istruttoria ai sensi dell'art. 16 c. 4 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, anche prescindendo dalla pubblicazione dei posti vacanti sulla intranet trattandosi di servizi in continuità rispetto alla precedente macrostruttura, mentre per i dirigenti con rapporto a tempo determinato si procederà sulla base degli esiti delle specifiche selezioni indette ai sensi dell'art. 17 del medesimo regolamento;

Rilevato che:

- in ragione della vacanza dell'incarico dirigenziale di responsabile del Servizio Patrimonio, a seguito del collocamento a riposo per pensionamento del dirigente titolare, si era reso necessario procedere ai sensi dell'art. 18 del regolamento di organizzazione al conferimento dell'incarico *ad interim* all'avv. Francesco Dell'Anna dal 19.3.2022 al 18.3.2024 con proprio decreto n. 9 del 16.3.2022
- con proprio precedente decreto n. 57 del 18/03/2024 si era proceduto alla proroga dell'incarico *ad interim* anzidetto dal 19.03.2024 fino all'inviduazione del nuovo titolare e comunque non oltre il 18.03.2026, al fine di garantire che la continuità e tempestività dell'azione amministrativa, nonché il regolare funzionamento dei servizi garantiti da uno dei dirigenti in servizio;





Ritenuto necessario, per le stesse motivazioni indicate nel precedente decreto sindacale n. n. 57 del 18/03/2024 da intendersi qui richiamate, al fine di garantire che la continuità e tempestività dell'azione amministrativa, nonché il regolare funzionamento dei servizi fino al termine del mandato amministrativo, che l'avv. Francesco Dell'Anna continui ad assicurare la tempestività dell'azione amministrativa del Servizio Patrimonio finora garantita con l'interim dello stesso;

Preso atto della disponibilità dell'avv. Francesco Dell'Anna a ricoprire l'incarico in parola;

Ritenuto pertanto di procedere alla proroga dell'*interim* dell'incarico dirigenziale di Responsabile del Servizio Patrimonio;

Dato atto che per l'attribuzione delle funzioni vicarie di supplenza e di sostituzione temporanea in caso di assenza o impedimento del dirigente incaricato con il presente atto si fa riferimento a quanto già contenuto nel precedente Decreto n.69 del 31.5.2023;

Vista la proposta sottoscritta dal Segretario Generale per l'espressione del parere favorevole di regolarità tecnica;

DISPONE

Di prorogare all'Avv. Francesco Dell'Anna l'incarico dirigenziale *ad interim* di Responsabile del Servizio Patrimonio.

Ruolo:

- Gestire e presidiare le risorse patrimoniali al fine di acquisirle, valorizzarle, ottimizzarne la fruizione, in funzione delle strategie dell'Amministrazione attraverso l'acquisto e la vendita di beni immobili, la costituzione e la gestione dei diritti reali di godimento su beni comunali, la concessione di beni immobili, la predisposizione e la gestione di locazione attivi e passivi;
- Attuare le politiche per la casa.

Macro-processi:

- Gestione delle risorse patrimoniali e logistiche;
- Adeguamento, mantenimento, valorizzazione e vendita del patrimonio immobiliare e mobiliare e gestione della relativa documentazione tenuta dell'inventario dei beni mobili ed immobili;
- Gestione della movimentazione di arredi ed attrezzature, del deposito e dello smaltimento di beni non più utilizzati;





- Gestione procedure in materia di politiche per la casa e gestione della segreteria del L.O.D.E. (Livello Ottimale di Esercizio) ai sensi della Legge Regionale Toscana n.77/1998. Sono escluse le procedure in materia di contributo affitti e di morosità incolpevoli.

Responsabilità

- Risponde dei processi sopra indicati;
- Risponde dell'attuazione degli obiettivi assegnatigli dalla Giunta e dei risultati richiesti.

Nell'esercizio dell'incarico attribuito l'Avv. Dell'Anna Francesco è responsabile, nelle forme e modi previsti dal vigente regolamento di organizzazione, degli ambiti previsti dal profilo sopra descritto, dell'attuazione degli obiettivi annuali risultanti dalle delibere di Giunta comunale di attribuzione del Peg, nonché del rispetto di eventuali successive direttive di indirizzo e programmazione dell'organo politico. E' altresì responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi del D.LGS. 196/2003 e del Regolamento UE 679/2016.

Di conferire il presente incarico dirigenziale a decorrere dal **19 marzo 2026** fino all'individuazione del nuovo titolare dello stesso e comunque **non oltre la scadenza del mandato elettivo del Sindaco** per le motivazioni esposte in premessa.

La valutazione delle prestazioni dirigenziali verrà effettuata secondo il sistema di valutazione adottato dall'ente.

Si dà atto che un esemplare del presente atto è conservato nella raccolta degli atti ufficiali del Comune, previa pubblicazione all'Albo Pretorio.

Il Sindaco

Ing. Alessandro Ghinelli

Per accettazione

Il dirigente incaricato

Decreto N. 9 del 18/03/2026

Pag. 4



COMUNE DI AREZZO

Piazza della Libertà, 1 – 52100 Arezzo – Tel.: 0575 377603 – Fax: 0575 377656
e mail: segreteriasindaco@comune.arezzo.it



Alla Segreteria Generale

Al Servizio personale

Al dirigente interessato

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del D. Lgs n. 82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

