COMUNE DI RIMINI
P
"Riproduzione Cartacea di documento Firmato Digitalmente ai sensi artt 20 e 22 Dl 82/2005"
Protocollo N.0204736/2026 del 09/06/2026
'Class. ' 001.006001
Firmatario: Jamil Sadegholvaad
Documento Principale

COMUNE DI RIMINI

Il Sindaco

Rimini, 9 giugno 2026

Oggetto: affidamento alla Dott. **ALESSANDRO BELLINI** dell'incarico dirigenziale di avente ad oggetto la direzione del **DIPARTIMENTO RISORSE.**

IL SINDACO

VISTI gli artt. 50, comma 10, 109 e 110 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

VISTO l'articolo 19, commi 1 e 2, del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165;

VISTO l'articolo 21 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165;

VISTO l'articolo 1, comma 18 del D.L. 13 agosto 2011, n. 138 convertito L. 14 settembre 2011, n. 148;

VISTO l'articolo 48 del CCNL 17 dicembre 2020;

VISTO il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Rimini ed in particolare l'articolo 4, comma 2, che definisce l'articolazione dell'assetto strutturale del Comune di Rimini con particolare riferimento ai Dipartimenti;

RILEVATO che nell'attuale assetto organizzativo dell'Ente, come da ultimo modificato mediante la deliberazione di Giunta comunale in data 28 aprile 2026, n. 157, è presente una struttura di rango dirigenziale denominata Dipartimento Risorse;

RILEVATO altresì che mediante il provvedimento in data 31 maggio 2023, protocollo n. 187616, successivamente modificato e integrato con il provvedimento in data 29 gennaio 2024, prot. 34521 e con il provvedimento in data 28 febbraio 2024, prot. 75794, è stato affidato al Dirigente dott. Alessandro Bellini l'incarico dirigenziale avente ad oggetto la direzione del **DIPARTIMENTO RISORSE,** con decorrenza dal 1° giugno 2023, **per tre anni**;

RITENUTO pertanto necessario procedere al conferimento di un nuovo incarico dirigenziale al fine di garantire il corretto presidio delle funzioni di competenza del **DIPARTIMENTO RISORSE**;

CONSIDERATO che il dirigente Dott. Alessandro Bellini, possiede le competenze professionali adeguate all'assolvimento delle funzioni di Responsabile del **DIPARTIMENTO RISORSE** attestate da:

- curriculum vitae et studiorum;

COMUNE DI RIMINI
P
"Riproduzione Cartacea di documento Firmato Digitalmente ai sensi artt 20 e 22 Dl 82/2005"
Protocollo N.0204736/2026 del 09/06/2026
'Class. ' 001.006001
Firmatario: Jamil Sadegholvaad
Documento Principale

- attitudini e capacità professionali dimostrate e risultati conseguiti nel corso degli incarichi già ricoperti presso il Comune di Rimini;
- predisposizione, manifestata nel corso dei precedenti incarichi, all'assunzione di responsabilità di natura tipicamente direzionale;

PRECISATO che in base all'articolo 8 commi 2, 3 e 4 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi:

- l'individuazione complessiva delle linee funzionali del Comune è attuata, in via generale, con deliberazione della Giunta Comunale;
- l'attribuzione delle linee funzionali alle diverse strutture organizzative, presenti nell'ordinamento interno dell'Ente, nonché l'implementazione, la soppressione e la modificazione delle stesse viene attuata in sede di approvazione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'articolo 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113;
- l'attribuzione gestionale delle linee funzionali ai dirigenti viene effettuata dal Sindaco mediante l'incarico dirigenziale conferito a norma dell'articolo 109 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

RITENUTO di dover attribuire al menzionato dirigente la competenza sulle funzioni e le attività di séguito elencate:

18.01 provvedimenti inerenti la dotazione organica dell'Ente;
18.03 gestione degli istituti della partecipazione sindacale per il personale dipendente;
18.06 costituzione, gestione e cessazione del rapporto di lavoro del personale dipendente;
18.07 progettazione e realizzazione interventi di formazione, sviluppo professionale;
18.08 gestione trattamento giuridico del personale;
18.12 gestione del contenzioso in materia di lavoro;
18.16 gestione del procedimento disciplinare - ufficio per i procedimenti disciplinari;
18.24 supporto all'attività di valutazione delle prestazioni del personale;
18.25 gestione istituti contrattuali del sistema premiante del personale dipendente;
18.26 gestione del lavoro agile;
18.27 verifiche ispettive ex art. 1 co.56 e segg. L. 662/96;
18.30 gestione sorveglianza sanitaria ai sensi del Dlgs 81/2008;
18.31 gestione degli istituti contrattuali inerenti la presenza in servizio del personale dipendente;
26.01 progettazione, organizzazione e realizzazione, diretta o in collaborazione, di iniziative pubbliche;
26.02 gestione cerimoniale;
26.05 concessione patrocini;
26.07 gestione reclami, istanze, petizioni, esposti;
26.08 organizzazione e gestione degli impegni istituzionali del Sindaco, interni ed esterni all'Ente;
26.10 gestione gemellaggi;
31.11 assistenza e supporto al nucleo di valutazione/O.I.V.;
12.17 atti di convocazione organi istituzionali (Consiglio comunale, Conferenza Presidenti, Gruppi e Commissioni);
18.28 attività inerenti l'adempimento degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni;
24.01 assistenza al Presidente del Consiglio comunale e a Commissioni ed organismi consiliari;
25.01 assistenza organi istituzionali collegiali (Consiglio, Giunta, Commissioni);
25.02 gestione provvedimenti organi istituzionali collegiali e monocratici;
25.04 tenuta albo pretorio;

COMUNE DI RIMINI
P
"Riproduzione Cartacea di documento Firmato Digitalmente ai sensi artt 20 e 22 Dl 82/2005"
Protocollo N.0204736/2026 del 09/06/2026
'Class. ' 001.006001
Firmatario: Jamil Sadegholvaad
Documento Principale

25.05 Adempimenti relativi alla pubblicità patrimoniale e reddituale amministratori;
06.02 promozione, informazione di eventi turistici, ideazione e gestione di campagne di comunicazione e branding;
06.09 programmazione, progettazione e gestione di attività di marketing turistico, anche in collaborazione con altri enti;
06.11 progettazione e gestione di attività di coordinamento, marketing interno e relazioni con la comunità locale e gli operatori turistici per lo sviluppo del turismo;
26.03 progettazione, realizzazione iniziative di comunicazione istituzionale;
26.04 gestione del servizio di rassegna stampa;
26.06 coordinamento e direzione dell'Ufficio Stampa comunale;
28.03 gestione delle relazioni con il pubblico (URP);
28.04 gestione dei siti web del Comune e dei canali social;
28.05 rete degli sportelli informativi;
18.09 gestione trattamento economico del personale;
18.10 gestione trattamento previdenziale del personale;
18.11 gestione trattamento assicurativo del personale;
18.13 gestione programmazione finanziaria classificazione bilancio e definizione flussi di contabilità dalla procedura paghe;
18.19 gestione economica, previdenziale ed assicurativa dei redditi assimilati;
18.20 gestione su delega delle cessioni dello stipendio;
18.21 adempimenti fiscali del sostituto d'imposta per redditi da lavoro dipendente e redditi assimilati (rimborsi IRPEF da CAAF per 730, 770, etc.);
18.22 inserimento e gestione codifica centri di costo a dipendenti e redditi assimilati per invio dati al controllo di gestione;
18.32 gestione previdenza complementare;

RILEVATO che il trattamento economico applicato è quello previsto dai CCNL Area della Dirigenza – Comparto Regioni Autonomie locali, nonché quello previsto dal vigente CCDI per il personale dirigente dell'Amministrazione e, in particolare, per quanto riguarda la determinazione della retribuzione di posizione, dalla vigente Metodologia per la graduazione delle posizioni dirigenziali;

SENTITO il Direttore Generale;

Per tutto quanto sopra ritenuto e premesso;

DISPONE

1) **DI AFFIDARE** al Dott. **ALESSANDRO BELLINI** l'incarico dirigenziale avente ad oggetto la direzione del **DIPARTIMENTO RISORSE** con decorrenza dalla data di notifica del presente provvedimento, per tre anni, e comunque fino all'atto di conferimento di un nuovo incarico da parte del Sindaco;

2) **DI ATTRIBUIRE** al menzionato dirigente la competenza sulle funzioni e sulle attività di seguito elencate:

18.01 provvedimenti inerenti la dotazione organica dell'Ente;
18.03 gestione degli istituti della partecipazione sindacale per il personale dipendente;
18.06 costituzione, gestione e cessazione del rapporto di lavoro del personale dipendente;
18.07 progettazione e realizzazione interventi di formazione, sviluppo professionale;
18.08 gestione trattamento giuridico del personale;
18.12 gestione del contenzioso in materia di lavoro;
18.16 gestione del procedimento disciplinare - ufficio per i procedimenti disciplinari;
18.24 supporto all'attività di valutazione delle prestazioni del personale;
18.25 gestione istituti contrattuali del sistema premiante del personale dipendente;

COMUNE DI RIMINI
P
"Riproduzione Cartacea di documento Firmato Digitalmente ai sensi artt 20 e 22 Dl 82/2005"
Protocollo N.0204736/2026 del 09/06/2026
'Class. ' 001.006001
Firmatario: Jamil Sadegholvaad
Documento Principale

18.26 gestione del lavoro agile;
18.27 verifiche ispettive ex art. 1 co.56 e segg. L. 662/96;
18.30 gestione sorveglianza sanitaria ai sensi del Dlgs 81/2008;
18.31 gestione degli istituti contrattuali inerenti la presenza in servizio del personale dipendente;
26.01 progettazione, organizzazione e realizzazione, diretta o in collaborazione, di iniziative pubbliche;
26.02 gestione cerimoniale;
26.05 concessione patrocini;
26.07 gestione reclami, istanze, petizioni, esposti;
26.08 organizzazione e gestione degli impegni istituzionali del Sindaco, interni ed esterni all'Ente;
26.10 gestione gemellaggi;
31.11 assistenza e supporto al nucleo di valutazione/O.I.V.;
12.17 atti di convocazione organi istituzionali (Consiglio comunale, Conferenza Presidenti, Gruppi e Commissioni);
18.28 attività inerenti l'adempimento degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni;
24.01 assistenza al Presidente del Consiglio comunale e a Commissioni ed organismi consiliari;
25.01 assistenza organi istituzionali collegiali (Consiglio, Giunta, Commissioni);
25.02 gestione provvedimenti organi istituzionali collegiali e monocratici;
25.04 tenuta albo pretorio;
25.05 Adempimenti relativi alla pubblicità patrimoniale e reddituale amministratori;
06.02 promozione, informazione di eventi turistici, ideazione e gestione di campagne di comunicazione e branding;
06.09 programmazione, progettazione e gestione di attività di marketing turistico, anche in collaborazione con altri enti;
06.11 progettazione e gestione di attività di coordinamento, marketing interno e relazioni con la comunità locale e gli operatori turistici per lo sviluppo del turismo;
26.03 progettazione, realizzazione iniziative di comunicazione istituzionale;
26.04 gestione del servizio di rassegna stampa;
26.06 coordinamento e direzione dell'Ufficio Stampa comunale;
28.03 gestione delle relazioni con il pubblico (URP);
28.04 gestione dei siti web del Comune e dei canali social;
28.05 rete degli sportelli informativi;
18.09 gestione trattamento economico del personale;
18.10 gestione trattamento previdenziale del personale;
18.11 gestione trattamento assicurativo del personale;
18.13 gestione programmazione finanziaria classificazione bilancio e definizione flussi di contabilità dalla procedura paghe;
18.19 gestione economica, previdenziale ed assicurativa dei redditi assimilati;
18.20 gestione su delega delle cessioni dello stipendio;
18.21 adempimenti fiscali del sostituto d'imposta per redditi da lavoro dipendente e redditi assimilati (rimborsi IRPEF da CAAF per 730, 770, etc.);
18.22 inserimento e gestione codifica centri di costo a dipendenti e redditi assimilati per invio dati al controllo di gestione;
18.32 gestione previdenza complementare;

3) **DI PRECISARE** che le eventuali modifiche che dovessero intervenire alle linee funzionali, mediante la modifica del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026 – 2028 e seguenti, non comporteranno la modifica del presente incarico;

4) **DI DARE ATTO** che le funzioni e le attività sopra elencate saranno integrate con gli obiettivi di PDO annualmente affidati alla responsabilità della sopraccitata dirigente;

5) **DI ATTRIBUIRE** al sopra menzionato Dirigente il trattamento economico retributivo previsto dai CCNL Area della Dirigenza – Comparto Regioni Autonomie locali, nonché

COMUNE DI RIMINI
P
"Riproduzione Cartacea di documento Firmato Digitalmente ai sensi artt 20 e 22 Dl 82/2005"
Protocollo N.0204736/2026 del 09/06/2026
'Class. ' 001.006001
Firmatario: Jamil Sadegholvaad
Documento Principale

quello previsto dal vigente CCDI per il personale dirigente dell'Amministrazione e, in particolare, per quanto riguarda la determinazione della retribuzione di posizione, dalla vigente Metodologia per la graduazione delle posizioni dirigenziali

6) **DI INDIVIDUARE**, ai sensi dell'articolo 5, comma 10, del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, il **Dott. ALESSANDRO BELLINI,** quale datore di lavoro nell'ambito della struttura organizzativa di preposizione, secondo la definizione contenuta nell'articolo 2, comma 1, lettera b), del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e di attribuire allo stesso le funzioni di cui agli articoli 17 e 18 del medesimo decreto;

7) **DI ATTRIBUIRE** al menzionato dirigente i compiti e le funzioni in materia di trattamento dei dati personali, secondo quanto stabilito dal Regolamento UE n. 2016/679 e dal Modello organizzativo del Comune di Rimini in materia di protezione dei dati personali approvato mediante deliberazione della Giunta Comunale in data 27 novembre 2018, n. 357, con riferimento alla struttura organizzativa di preposizione;

8) **DI DARE ATTO** che il presente incarico dirigenziale potrà essere revocato anticipatamente con le modalità indicate dall'articolo 21 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e dall'articolo 1, comma 18 del D.L. 13 agosto 2011, n. 138 convertito L. 14 settembre 2011, n. 148;

9) **DI PRECISARE** che il presente provvedimento sostituisce il precedente incarico dirigenziale affidato mediante provvedimento in data 31 maggio 2023, protocollo n. 187616, successivamente modificato e integrato con il provvedimento in data 29 gennaio 2024, prot. 34521 e con il provvedimento in data 28 febbraio 2024, prot. 075794.

IL SINDACO
Dott. Jamil Sadegholvaad
(documento firmato digitalmente)