

**COMUNE DI FIGLINE E INCISA VALDARNO**  
**(Città Metropolitana di Firenze)**

**Registro Generale n. 13**

**DECRETO SINDACALE**

**N. 10 DEL 02-08-2024**

**Oggetto: CONFERIMENTO INCARICO DIRIGENZIALE DI RESPONSABILE  
AREA SERVIZI E AFFARI GENERALI E INCARICO DI VICE  
SEGRETARIO COMUNALE**

**IL SINDACO**

Premesso che:

- nei giorni 8/9 giugno 2024 ha avuto luogo la consultazione elettorale per l'elezione del Sindaco e del Consiglio comunale, con turno di ballottaggio nei giorni 23/24 giugno 2024;
- con la scadenza del mandato della precedente Amministrazione sono cessati gli incarichi dirigenziali già conferiti con decreti sindacali RR.GG. nn. 44 del 12/09/2019 e 4 del 10/02/2020, salva comunque la proroga dei medesimi per i 90 giorni successivi alla proclamazione del nuovo Sindaco;

Considerata quindi la necessità di procedere all'affidamento degli incarichi dirigenziali al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa;

Dato atto che:

- in base all'articolazione organizzativa di macro struttura, come approvata in ultimo con deliberazione della Giunta comunale n. 22 del 6 febbraio 2020, i posti da ricoprire sono due, di cui uno per l'Area Servizi e Affari generali, attualmente affidato alla dirigente di ruolo dott.ssa Ilaria Occhini;
- il Segretario comunale, Dr. Massimo Origa, ha avviato, con nota del 26 luglio 2024 prot. n. 31945, il procedimento per il conferimento degli incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 13 del vigente regolamento comunale di organizzazione, per il corrente mandato amministrativo, invitando gli interessati a far pervenire, entro il giorno 31 luglio 2024, la propria disponibilità al conferimento di nuovo incarico;

Visto che in data 29/07/2024, con nota prot. 32223, la dott.ssa Ilaria Occhini ha manifestato la propria disponibilità a ricoprire l'incarico dirigenziale disponibile di Responsabile Area Servizi e Affari generali;

Richiamati:

- l'art. 50, comma 10, del D.Lgs. n. 267/2000;
- gli artt. 107 e 109 del del D.Lgs. n. 267/2000;

Ritenuto, all'esito dell'esame e della valutazione delle candidature svolta dal Segretario comunale, come da relazione in data 1 agosto 2024 - prot. n. 32793 del 2 agosto 2024 - e visto il curriculum vitae della candidata, di procedere al conferimento dell'incarico di Responsabile dell'Area Servizi e Affari generali alla Dott.ssa Ilaria Occhini;

Visto inoltre l'art. 97, comma 5, del Decreto legislativo 267 del 2000, 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";

Visto in particolare l'art. 10 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, il quale prevede che "Il Sindaco può nominare un vice Segretario Generale per coadiuvare il Segretario Generale nell'esercizio delle sue funzioni e sostituirlo in caso di assenza od impedimento temporaneo, nonché in caso di vacanza nei limiti temporali consentiti dalle vigenti disposizioni di legge e di regolamento in materia di ordinamento dei segretari comunali e provinciali";

Ritenuto a tal fine di confermare la dott.ssa Ilaria Occhini Vice Segretario Comunale del Comune di Figline e Incisa Valdarno, a cui affidare pro tempore le funzioni vicarie del Segretario Comunale nei casi previsti dalle norme vigenti;

Tutto ciò premesso,

#### DECRETA

per i motivi di cui in parte narrativa:

1) Di conferire alla Dott.ssa Ilaria Occhini l'incarico dirigenziale di Responsabile Area Servizi e Affari Generali.

Il dirigente incaricato è responsabile delle seguenti funzioni/attività:

Sviluppo di forme di integrazione e cooperazione tra i diversi soggetti pubblici e privati che operano sul territorio in materia educativo scolastica

Programmazione e realizzazione di interventi educativi rivolti sia ai ragazzi in età scolare, sia agli adulti

Gestione dei servizi scolastici e controllo della qualità tecnica e di quella percepita dei servizi affidati in gestione a terzi

Organizzazione e gestione dei servizi a carattere pedagogico

Organizzazione e gestione dei servizi di supporto al sistema educativo (trasporto scolastico, refezione, ecc.)

Progettazione di piani di intervento per la promozione dello sport e delle politiche giovanili

Gestione degli impianti sportivi

Gestione delle politiche per la partecipazione e le pari opportunità

Gestione della biblioteca, dei musei e del teatro

Progettazione di piani di intervento organico di offerta culturale e di promozione/valorizzazione dei beni culturali del territorio

Sviluppo e assicurazione di forme di integrazione e cooperazione tra i diversi soggetti pubblici e privati che operano sul territorio in materia socio sanitaria

Programmazione e pianificazione di interventi socio sanitari a favore della popolazione con particolare riferimento ai minori, agli anziani ai disabili agli adulti in situazioni di disagio ed ai nuclei familiari

Organizzazione e gestione del servizio sociale

Attuazione di interventi di prevenzione per ridurre le situazioni di disagio e rafforzare la solidarietà, l'integrazione e l'accoglienza del "più debole", il tutto in logica di rete (volontariato, cooperative sociali, ASL, mondo della scuola e del lavoro, Comuni limitrofi, ecc.)

Attuazione delle politiche e competenze comunali in materia di sanità  
Gestione procedure in materia di politiche per la casa  
Attuazione politiche in materia di immigrazione e integrazione  
Prevenzione, ascolto e contrasto dei fenomeni di disagio e violenza sulla donna  
Attuazione delle politiche sulle partecipazioni comunali e sui servizi esternalizzati  
Esercizio delle attività di programmazione previste sul gruppo pubblico locale e presidio di politiche dei servizi integrate  
Supporto al Segretario generale per il controllo sulle partecipate  
Pianificazione, gestione e controllo contabile delle risorse economiche e finanziarie  
Predisposizione dei documenti contabili fondamentali  
Gestione bilancio e adempimenti contabili e fiscali  
Bilancio consolidato  
Controllo regolarità contabile  
Assistenza tecnica alle strutture operative dell'ente  
Pianificazione finanziaria e dei flussi di cassa  
Gestione delle procedure di entrata e spesa, tenuta dei documenti contabili e registrazione dei fatti gestionali  
Pianificazione, organizzazione, gestione dei tributi locali  
Lotta all'evasione anche attraverso l'integrazione con soggetti esterni  
Gestione della banca dati dei contribuenti  
Gestione dei tributi locali e delle entrate non tributarie, ad esclusione delle entrate derivanti dalla gestione dei servizi che sono attribuite, per competenza alle varie articolazioni organizzative  
Gestione delle procedure di accertamento e riscossione coattiva  
Lotta all'evasione ed all'elusione  
Controllo di gestione  
Economato e provveditorato  
Pianificazione, programmazione e presidio delle politiche del personale  
Innovazione, sviluppo organizzativo, analisi e reingegnerizzazione dei processi  
Gestione e sviluppo risorse umane  
Relazioni sindacali  
Reclutamento e selezione del personale  
Gestione giuridica ed economica del personale  
Programmazione e gestione interventi formativi  
Gestione sistema di valutazione e premiante  
Sviluppo e manutenzione sistemi informativi  
Gestione sinistri e relativo contenzioso  
Supporto affari legali e ufficio contenzioso del lavoro  
Programmazione sistemi di sicurezza dati personali (privacy)  
Supporto sistema anticorruzione, trasparenza e integrità  
Supporto organi istituzionali  
Sistema qualità, marketing territoriale ed organizzazione eventi di promozione del territorio  
Presidio attuazione policy e coordinamento processi e progetti trasversali  
Gestione dei servizi demografici e civici, delle liste e procedimenti elettorali (ufficio elettorale) di competenza comunale  
Statistica e censimenti  
Toponomastica  
Gestione dei flussi documentali e del protocollo  
Progettazione e attuazione dei sistemi di ascolto (reclami e segnalazioni, indagini di customer satisfaction, ecc.)  
Gestione dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (ascolto dei cittadini su segnalazioni, reclami, bisogni)  
Gestione del procedimento unico Sportello Unico Attività Produttive  
Ricerca finanziamenti regionali, statali ed europei e coordinamento attività di progettazione

Promozione e regolamentazione attività commerciali, mercatali, artigianali, industriali ed agricole

Integrazione degli operatori socio-economici per la valorizzazione delle risorse locali ed organizzazione di eventi/manifestazione per la promozione del territorio.

Integrazione degli operatori socio-economici per la valorizzazione delle risorse locali e del turismo

Servizio notificazione

Sportello Europa.

Nell'esercizio degli incarichi attribuiti, il dirigente è responsabile, nelle forme e modi previsti dal vigente regolamento di organizzazione, degli ambiti e processi previsti dal profilo sopra descritto, dell'attuazione degli obiettivi strategici e degli obiettivi assegnatigli dalla Giunta comunale con il Peg, nonché del rispetto di eventuali successive direttive di indirizzo e programmazione dell'organo politico. Il dirigente risponde inoltre dei livelli di efficienza della struttura, degli indici di customer satisfaction dei cittadini verso i servizi dell'ente, dell'adeguata organizzazione del lavoro e del monitoraggio del livello di soddisfazione delle persone che lavorano nell'ente. La valutazione delle prestazioni dirigenziali verrà effettuata secondo il sistema di valutazione adottato dall'ente.

A tal fine dispone di assegnare alla posizione in oggetto le risorse umane, strumentali e finanziarie individuate con specifica delibera di Giunta comunale.

2) Di confermare la dott.ssa Ilaria Occhini Vice Segretario Comunale del Comune di Figline e Incisa Valdarno per l'esercizio delle funzioni previste dalla normativa vigente in materia, dando atto che alla scadenza della nomina dell'attuale Segretario generale Dr. Massimo Origa, il Vice Segretario potrà continuare a svolgere comunque le funzioni fino a nuova/diversa nomina.

3) Di dare atto che gli incarichi sopra indicati sono conferiti fino alla scadenza del mandato sindacale e che, secondo quanto previsto dall'art. 13 del regolamento di organizzazione, alla cessazione del mandato il dirigente, al fine di garantire la continuità amministrativa e gestionale, continuerà ad esercitare comunque le funzioni fino a quando il Sindaco neoeletto abbia adottato i nuovi provvedimenti di incarichi dirigenziali e comunque fino ad un massimo di 90 giorni dalla proclamazione del Sindaco.

4) Di notificare il presente atto alla Dirigente interessata.

5) Di disporre la trasmissione alla Prefettura di Firenze - Albo dei Segretari Comunali e Provinciali Sezione regionale Toscana, per opportuna conoscenza e per i successivi provvedimenti di competenza.ento di organizzazione, degli ambiti e processi previsti dal profilo sopra descritto, dell'attuazione.

Il Sindaco  
F.to Valerio Pianigiani

## **CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Copia del presente decreto è stata pubblicata in data odierna all'albo pretorio online dal 02-08-2024 al 17-08-2024.

Figline e Incisa Valdarno, li 02-08-2024

Resp. Segr. Generale  
F.to Dott.ssa PASQUINI CRISTIANA