

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

**Registro Generale n. 4**

**DECRETO SINDACALE**

**N. 2 DEL 10-02-2020**

<p><b>Oggetto: CONFERIMENTO INCARICO DIRIGENZIALE DI RESPONSABILE AREA SERVIZI E AFFARI GENERALI E INCARICO DI VICE SEGRETARIO GENERALE.</b></p>
--

**IL SINDACO**

Richiamato il proprio precedente decreto n. 13 (R.G. n. 20) del 10 aprile 2019 con il quale è stato conferito alla Dott.ssa Ilaria Occhini, dirigente amministrativo a tempo indeterminato dell'Ente, l'incarico dirigenziale di Responsabile dell'area servizi alla persona, alla famiglia e servizi finanziari nonché l'incarico ad interim di responsabile dell'area affari generali ed istituzionali.

Dato atto che con delibera G.C. n. 22 del 6 febbraio 2020 è stata sottoposta a revisione l'articolazione organizzativa di macro struttura mediante accorpamento di due delle precedenti strutture dirigenziali: area servizi alla persona, alla famiglia e servizi finanziari e area affari generali ed istituzionali, in un'unica struttura denominata area servizi e affari generali, al fine di riallineare le articolazioni organizzative apicali con la dotazione dirigenziale.

Valutato pertanto di attribuire alla Dott.ssa Ilaria Occhini l'incarico dirigenziale di **Responsabile dell'area servizi e affari generali**, come sotto declinato, per le stesse motivazioni di cui al decreto sindacale sopra citato.

Richiamati:

- l'art. 50, comma 10, del D.Lgs. n. 267/2000;
- l'art. 107 e 109 del del D.Lgs. n. 267/2000;
- l'art. 13 del vigente regolamento di organizzazione, che disciplina la procedura ed i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali.

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 il proprio precedente atto di nomina della dott.ssa Ilaria Occhini quale **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 e 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.

2) In seguito alla individuazione del nuovo Segretario Generale titolare della sede di segreteria convenzionata con il Comune di Rignano sull'Arno, di rinominare 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, 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 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 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.

La Sindaca  
F.to Giulia Mugnai

## **CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Copia del presente decreto è stata pubblicata in data odierna all'albo pretorio online dal 10-02-2020 al 25-02-2020.

Figline e Incisa Valdarno, li 10-02-2020

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