

NUOVA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

SERVIZI DI STAFF

A

UFFICI DEL SINDACO SERVIZI PER LE POLITICHE DI INDIRIZZO PROGRAMMATICO

Ufficio di Gabinetto (art. 90 D. Lgs. 267/2000):

Segreteria e supporto Sindaco e Assessori. Cura dei rapporti con la Giunta, i singoli Assessori ed i responsabili della direzione dell'ente, le Società, Aziende, Istituzioni ed altre Amministrazioni. Cerimoniale e rappresentanza dell'ente. Attività di comunicazione relativa alla attuazione del programma di governo. Cooperazione internazionale. Gemellaggi. Rapporti con l'Associazione "Lucchesi nel mondo". Tempi e orari della città. Referente delle iniziative di promozione e valorizzazione dell'immagine della Città. Organizzazione e gestione delle sale di rappresentanza del Palazzo Civico. Gestione degli autisti a servizio degli organi istituzionali. Logistica e dislocazione Uffici comunali. Politiche di partecipazione. Politiche della memoria. Politiche di genere. Ufficio Stampa.

• **Ufficio acquisizione risorse finanziarie**

Finanziamenti Comunitari, Nazionali e Regionali: coordinamento fasi di ricerca, promozione, elaborazione e realizzazione di proposte e progetti; supporto gestione, attuazione e rendicontazione dei relativi progetti. Politiche europee.

B

AVVOCATURA COMUNALE, STAZIONE UNICA APPALTANTE/CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA E PATRIMONIO

Avvocatura Comunale:

Rappresentanza in giudizio dell'Ente. Assistenza e consulenza legale. Analisi Tecnico Normativa degli atti di regolazione. Gestione polizze assicurative.

(con 1 Posizione Organizzativa con contenuti di alta professionalità)

U.O. B.1 STAZIONE UNICA APPALTANTE/CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA (SUA/CUC), PROVVEDITORATO, ECONOMATO E CONTRATTI

Programmazione delle acquisizioni dei beni e dei servizi dell'Ente. Presidio delle procedure di affidamento riservate alle Cooperative sociali di tipo B) e loro consorzi. Supporto al RASA per la misura di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità di cui all'art. 1, comma 16, lettera b) e 32 della Legge 190/2012. Istruttoria, elaborazione e predisposizione delle proposte di

regolamentazione in tema di appalti e di concessioni pubblici. Predisposizione, registrazione, pubblicità legale ed archiviazione dei contratti dell'Ente. Servizio di Economato. Parco veicolare comunale.

- **Ufficio Procedure di scelta del contraente inerenti le opere, i lavori, i servizi e le forniture**
- **Ufficio Provveditorato per l'approvvigionamento e la gestione dei beni e dei servizi necessari al normale funzionamento dell'organizzazione comunale ovvero trasversali all'intera struttura**

U.O. B.2 VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO E ESPROPRI

Gestione del patrimonio immobiliare. Concessioni, locazioni, comodati e altre forme di utilizzo. Gestione locazioni passive. Concessioni di valorizzazione di immobili comunali. Gestione dei vincoli di convenzione presenti sugli alloggi in aree PEEP. Ordinanze di sgombero alloggi ERP. Acquisti e vendite immobiliari. Stime immobili. Adempimenti catastali inerenti il patrimonio comunale. Redazione e gestione degli inventari dei beni mobili e immobili. Espropri.

C SICUREZZA E PROTEZIONE CIVILE

U.O. C.1 CORPO POLIZIA MUNICIPALE

Controllo e regolazione del traffico. Rilievo incidenti. Educazione stradale. Sicurezza urbana. Procedimenti ASO o TSO. Attività sanzionatoria e gestione del contenzioso in materia di opposizioni alle violazioni del codice della strada. Controlli di polizia amministrativa: annona, ambiente ed edilizia. Controlli sul rispetto dei Regolamenti Comunali e delle Ordinanze Sindacali. Notifiche atti giudiziari e notifiche prefettizie al codice della strada o amministrative di pertinenza della Polizia Municipale. Attività di supporto informativo ed investigativo richieste da enti pubblici. Attività di polizia giudiziaria e anti evasione fiscale. Funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza.

U.O. C.2 PROTEZIONE CIVILE

Pianificazione del servizio di protezione civile comunale. Promozione di attività di prevenzione dei rischi nell'ambito del territorio comunale in raccordo con gli altri Servizi e Settori dell'Ente. Gestione delle emergenze di protezione civile di competenza comunale e coordinamento dei dispositivi e degli strumenti presenti sul territorio destinati alla mitigazione degli eventi calamitosi. Gestione dei rapporti con le associazioni di volontariato di protezione civile.

D SEGRETERIA GENERALE E SUPPORTO ORGANI COLLEGIALI

U.O. D.1 SEGRETERIA GENERALE E SUPPORTO ORGANI COLLEGIALI

Supporto alle funzioni legali, regolamentari e provvedimenti del Segretario Generale. Sovrintendenza e coordinamento funzioni dirigenti. Ufficio procedimenti disciplinari (UPD) per il personale dirigente. Coordinamento gruppi di lavoro intersettoriali. Consulenza tecnico – giuridica alla attività deliberativa organi collegiali. Gestione dei processi deliberativi Giunta Comunale. Prevenzione Corruzione e Trasparenza: Piano e altri adempimenti. Coordinamento attività derivanti dalla titolarità del Potere sostitutivo in caso di inerzia. Coordinamento della materia afferente Codice in materia di protezione dei

dati personali. Coordinamento delle attività inerenti i rapporti con la Procura della Corte dei Conti nonché la funzione consultiva della Sezione di Controllo della Corte dei Conti. Controllo interno successivo di regolarità amministrativo.

• **Ufficio Consiglio Comunale (art. 18 regolamento Consiglio)**

Supporto giuridico amministrativo Ufficio Presidenza. Procedimenti e procedure inerenti le attività e le competenze del Consiglio, l'assistenza alla Presidenza nello svolgimento dei compiti attribuiti dalla legge, dallo Statuto e dal regolamento, la segreteria dell'ufficio di presidenza e della Commissione dei Presidenti dei Gruppi consiliari, l'assistenza ai consiglieri e ai gruppi consiliari, il coordinamento dell'attività delle Commissioni, in collaborazione con le rispettive strutture di staff e di segreteria, l'acquisizione dei beni e dei servizi strumentali alle attività del Consiglio. Gestione dei processi deliberativi e decisionali degli organismi consiliari. Nomine e designazioni consiliari. Supporto funzione regolazione generale del comune: Statuto e Regolamento Consiglio. Supporto Segretario generale nelle funzioni di assistenza e consulenza al Consiglio.

SETTORI DIPARTIMENTALI

1

SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI

U.O. 1.1 PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE FINANZIARIA

Programmazione e Bilanci. Risultati di gestione e rendiconti. Variazioni al bilancio di previsione di competenza e cassa. Alimentazione BDAP. Monitoraggio del rispetto dei vincoli di finanza pubblica. Rendiconti Agenti contabili ed economici. Collaborazione con la U.O. 1.5 per la predisposizione del bilancio consolidato. Supporto all'Organo di revisione economico finanziaria nella redazione dei questionari da inviare alla Corte dei Conti e negli adempimenti concernenti gli atti fondamentali dell'ente. Coordinamento e redazione Documento Unico di Programmazione e del PEG finanziario.

U.O. 1.2 CONTABILITÀ

Coordinamento e gestione della attività finanziaria. Gestione delle entrate e delle spese. Fatturazione attiva e passiva. Fonti di finanziamento, ricorso all'indebitamento e investimenti. Gestione pagamenti ed incassi. Rapporti con la tesoreria comunale. Gestione della contabilità economica dell'ente (in collaborazione con le UU.OO. 1.1 e 1.5). Adempimenti fiscali.

U.O. 1.3 TRIBUTI COMUNALI

Tributi Comunali: attività e procedimenti relativi. Gestione del contenzioso avanti le Commissioni tributarie. Presidio del contratto di servizio con Lucca Holding Servizi srl in tema di gestione e riscossione imposta di pubblicità temporanea e permanente e del diritto sulle pubbliche affissioni. Ricerca, individuazione ed analisi delle aree fabbricabili ai fini tributari.

Direzione delle attività di contrasto all'evasione e all'elusione fiscale e attuazione dei progetti relativi. Partecipazione all'attività di accertamento dei tributi erariali e regionali. Coordinamento tra servizi comunali e società partecipate in tema di contrasto all'evasione e di riscossione coattiva. Sviluppo e presidio di processi evolutivi nell'ambito della fiscalità locale. Presidio sulla gestione dell'imposta di soggiorno.

(con 1 PO con contenuti di alta Professionalità)

U.O. 1.4 SERVIZI DEL PERSONALE

Regolazione e organizzazione uffici e servizi comunali. Programmazione, gestione e controllo della dotazione organica, del piano del fabbisogno risorse umane e relativa spesa. Monitoraggio dei vincoli alla spesa di personale. Acquisizione risorse umane. Gestione degli istituti giuridici del rapporto di lavoro. Ufficio procedimenti disciplinari (UPD) per il personale non dirigente. Mobilità intersettoriale. Formazione. Politiche di sviluppo, incentivazione del personale e contrattazione decentrata, compresa la definizione dei Fondi salario accessorio dipendenti e dirigenti. Relazioni sindacali. Giovani e lavoro. Servizio civile. Servizio di custodia e usciato delle sedi comunali.

- **Ufficio Trattamento economico:**

Gestione degli istituti economici dei dipendenti dell'Ente in relazione ai CCNL per i comparti Enti Locali, Dirigenza, Segretari Comunali. Trattamento giuridico-economico per gli amministratori. Gestione del trattamento previdenziale del personale a tempo indeterminato e determinato.

U.O. 1.5 SOCIETA' E ORGANISMI PARTECIPATI, CONTROLLI E PERFORMANCE

Rapporti di carattere strategico con Lucca Holding Spa ed enti, aziende speciali, consorzi e società controllate e/o partecipate. Controlli in ordine all'efficacia, efficienza ed economicità di tali organismi, restando ferma la competenza di ciascun Settore dipartimentale/Servizio sul presidio e controllo circa gli specifici rapporti con detti enti connessi alle proprie competenze. Redazione del bilancio consolidato (in collaborazione con la U.O. 1.1). Collaborazione con la U.O. 1.2 in ordine alla gestione della contabilità economica dell'ente.

Supporto giuridico a funzioni trasversali del Settore ed agli organismi partecipati. Supporto al "Soggetto gestore" per lo svolgimento delle attività in materia di antiriciclaggio. Coordinamento e redazione del Piano della Performance. Valutazione e Ciclo della Performance (compreso supporto al Nucleo di Valutazione). Controllo di gestione. Controllo strategico. Controllo qualità dei servizi comunali.

U.O. 1.6 SISTEMI INFORMATIVI E STATISTICA

Coordinamento dello sviluppo dei sistemi informativi e del processo di digitalizzazione dell'Ente. Presidio dei servizi informatici, della circolazione delle informazioni, della conservazione e condivisione delle basi informative dell'Ente. Progettazione e sviluppo dei sistemi informatici e delle reti. Ottimizzazione delle risorse informatiche e di telecomunicazione esistenti. Gestione tecnica e manutenzione strumenti di videosorveglianza e varchi elettronici. Partecipazione ai processi e alle iniziative coordinate nella Pubblica Amministrazione sul piano locale, regionale e nazionale sui temi dell'innovazione tecnologica. Gestione degli adempimenti e degli obblighi dell'Ente verso il Sistema Statistico Nazionale. Sistema informativo territoriale.

2

DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

U.O. 2.1 SERVIZI SOCIALI

Programmazione e gestione dei servizi e degli interventi nelle aree della disabilità, degli anziani, dei soggetti a rischio di esclusione sociale e delle famiglie.

- **Ufficio Coordinamento del Servizio sociale professionale e del Segretariato Sociale**

- **Ufficio Supporto alla programmazione, al coordinamento ed al monitoraggio della rete dei servizi socio sanitari e sociali ed alla progettazione dei relativi interventi.**

U.O. 2.2 SERVIZI HOUSING SOCIALE

Interventi per il diritto alla casa (Supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle politiche di sostegno al diritto alla casa e di Housing Sociale. Presidio del contratto di servizio per gestione del patrimonio degli alloggi comunali; referente di Fondazione Casa). Cooperazione e associazionismo. Programmazione e gestione di servizi e interventi nell'area dell'integrazione e dell'inclusione sociale di immigrati e minoranze. Politiche giovanili.

3

TUTELA E PIANIFICAZIONE AMBIENTALE, SVILUPPO ECONOMICO E EDILIZIA PRIVATA

U.O. 3.1 TUTELA AMBIENTALE

Salvaguardia, tutela e protezione della salute e del benessere dell'uomo, degli animali e dell'ambiente. Regolamentazione delle emissioni acustiche, atmosferiche ed elettromagnetiche. Programmazione e verifica delle emissioni da reti per telefonia cellulare, telecomunicazioni, linee elettriche di alta tensione. Controlli ed ispezioni per il contenimento dei consumi di energia, esercizio e manutenzione degli impianti di riscaldamento ad uso civile e di condizionamento estivo. Problematiche delle falde, qualità delle acque, bilancio risorse idriche, subsidenza, supporto alle problematiche urbanistico-edilizie ed alla progettazione pubblica. Autorizzazione per la ricerca, coltivazione e utilizzazione delle acque minerali. Procedimenti ex Legge Regione Toscana n. 10/2010. Rapporti con la società Gesam e Regione Toscana per ciò che concerne il controllo su impianti termici. Problematiche legate al ciclo integrato dei rifiuti e rapporti con la società Sistema Ambiente. Bonifica siti inquinati. Pareri in materia di scarichi. Controllo e vigilanza sulle industrie e attività insalubri. Rimozione delle discariche abusive su aree pubbliche. Vincolo idrogeologico. Gestione dei rapporti con la società Geal inerenti alle problematiche degli acquedotti, le fognature e la depurazione delle acque.

U.O. 3.2 MOBILITA' E STRATEGIE AMBIENTALI

Politiche inerenti la mobilità sostenibile, la mobilità delle merci e delle persone. Politiche per l'elaborazione ed il monitoraggio dell'attuazione dei Piani inerenti alla mobilità del Comune di Lucca. Politiche inerenti il trasporto pubblico urbano e relativi aspetti gestionali attuativi. Regolamentazione per l'accesso al centro storico.

Strategie per la sostenibilità ambientale e coordinamento attuazione percorso "2030". Progettazione, gestione e rendicontazione di progetti europei per la tutela dell'ambiente, lo sviluppo sostenibile e la mobilità. Coordinamento tra gli uffici dell'Ente per l'attuazione di tali progetti. Raccordo e collaborazione con stakeholders, enti, aziende e partecipate per il perseguimento di obiettivi di sostenibilità ambientale ed il loro coinvolgimento in iniziative e progetti comunali ambientali e di mobilità.

(con la precisazione che - in tema di regolamentazione per l'accesso al centro storico - la competenza specifica in ordine al relativo nuovo piano ed al nuovo regolamento rimane comunque in carico alla U.O. 5.6 sino alla definizione/approvazione della normativa locale da parte dell'organo competente)

U.O. 3.3 SPORTELLINO UNICO PER LE IMPRESE

Sportello Unico per le attività produttive. Pianificazione commerciale. Pianificazione Farmacie. Taxi e noleggio con conducente. Ascensori, montacarichi e apparecchi di sollevamento. Insegne, targhe e tende. Pubblicità temporanea e permanente. Licenze di polizia amministrativa per spettacolo viaggiante, parco divertimenti, pubblici spettacoli, mostre ed intrattenimenti. Rilascio concessioni permanenti e

temporanee di occupazione del suolo pubblico e riscossione del relativo canone (COSAP). Attività di recupero dell'abusivismo nonché degli importi dovuti e non pagati in tema di COSAP. Autorizzazioni dell'attività di direttore o istruttore di tiro. Agricoltura, industria, piccola e media impresa ed artigianato.

• **Ufficio Fiere e Mercati:**

Attività di pianificazione e gestione dei mercati, delle fiere tradizionali, promozionali, specializzate e delle manifestazioni commerciali a carattere straordinario. Gestione ordinaria delle strutture comunali di mercato, rilascio autorizzazioni e ricezione delle segnalazioni certificate di inizio attività per commercio su area pubblica su posteggio ed in forma itinerante ed attività connesse a quanto sopra (presenze, anzianità, graduatorie).

U.O. 3.4 SPORTELLINO UNICO EDILIZIA PRIVATA

Titoli abilitativi. Conservazione e consultazione cartografia comunale. Certificazioni urbanistiche. Oneri di urbanizzazione per gli interventi edilizi. Contributi sugli oneri di urbanizzazione secondaria per edifici religiosi. Archivio pratiche edilizie. Condonò edilizio. Convenzioni per il passaggio dal diritto di superficie alla proprietà. Abusivismo e contenzioso edilizio.

4

ISTRUZIONE

• **Ufficio Conferenza Zonale per la Piana di Lucca – CRED (Centro Risorse Educative e Didattiche):**

Conferenza Zonale per l'Istruzione della Piana di Lucca: attività di segreteria dell'ufficio di Presidenza e della Conferenza; gestione della sede di Via S. Andrea. Politiche educative. Progettazione e gestione del Piano Educativo Zonale. Coordinamento pedagogico, scolare e gestionale di ambito comunale e zonale. Progetti di sostegno alla natalità e alla genitorialità e di contrasto alla povertà educativa, finanziata con fondi provenienti da enti terzi. Pianificazione e programmazione della "rete scolastica"

U.O. 4.1 SERVIZI EDUCATIVI PRIMA INFANZIA

Sistema integrato di educazione e di istruzione dalla nascita fino ai sei anni: poli per l'infanzia 0/6. Servizi educativi per la prima infanzia a titolarità comunale (0/3 anni): gestione diretta e indiretta di nidi e micro nidi, sezioni primavera, spazi gioco, centri per bambini e famiglie, servizi educativi in contesto domiciliare. Servizi educativi per la prima infanzia a titolarità privata: verifica, controllo e vigilanza; convenzioni con i servizi privati accreditati. Gestione entrate da rette e pasti. Gestione contributi e buoni servizio per le famiglie.

U.O. 4.2 SERVIZI SCOLASTICI

Gestione, coordinamento e promozione dei servizi di ristorazione scolastica e di trasporto scolastico per le scuole dell'infanzia, le scuole primarie e le scuole secondarie di I grado. Interventi e contributi a favore dell'attività didattica e per il diritto allo studio "Pacchetto Scuola". Interventi finalizzati al sostegno alle famiglie per la frequenza delle scuole dell'infanzia paritarie private "Buoni scuola". Organizzazione "Attività estive comunali" nei periodi di sospensione del tempo scuola. Percorsi di "Alternanza Scuola-Lavoro". Educazione non formale per gli Adulti. Rapporti con l'Istituto Superiore di studi musicali "Luigi Boccherini". Rapporti con gli istituti universitari e con Fondazione Lucchese per l'Alta Formazione e la ricerca (FLAFR) ed Istituto di Alti Studi I.M.T. in relazione alle competenze della U.O.

LAVORI PUBBLICI, URBANISTICA E TRAFFICO**• Ufficio Manutenzione verde pubblico:**

Interventi di manutenzione delle aree a verde e parchi pubblici attrezzati, compresa la manutenzione del verde pubblico e dei parchi attrezzati delle Mura Urbane. Gestione personale operaio adibito a piccola manutenzione e giardinaggio.

• Ufficio Supporto giuridico specialistico:

Supporto giuridico alle attività del Settore. Garante dell'informazione e della partecipazione.

U.O. 5.1 EDILIZIA PUBBLICA

Programmazione, progettazione e gestione delle opere, dei lavori pubblici e dei loro impianti. Progettazione ed esecuzione lavori e interventi manutentivi per immobili di proprietà e/o di competenza comunale, infrastrutture e impianti, in raccordo con aziende ed enti interessati. Agibilità edifici di proprietà comunale. Abbattimento barriere architettoniche stabili comunali. Decoro urbano. Piano cimiteriale. Prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro dell'Amministrazione. Coordinamento della materia della salute e sicurezza sul lavoro a servizio dei Datori di lavoro e dei Preposti. Presidio e verifica dei contratti di servizio di gestione servizi cimiteriali e servizio elettrico.

U.O. 5.2 EDILIZIA SCOLASTICA E SPORTIVA

Programmazione, progettazione ed esecuzione delle opere e dei lavori pubblici nonché degli interventi manutentivi afferenti gli edifici ed i complessi ad uso scolastico ed i complessi ad uso sportivo unitamente alle loro infrastrutture ed ai loro impianti tecnologici. Abbattimento barriere architettoniche. Presidio e verifica del contratto di servizio energia (gestione calore).

U.O. 5.3 STRADE – PROGETTAZIONE

Programmazione, progettazione e realizzazione di nuove opere stradali e del reticolo della fognatura bianca di competenza comunale, di nuove aree a verde e nuovi parchi giochi (escluso interventi relativi alla segnaletica stradale). Abbattimento barriere architettoniche viabilità comunale. Coordinamento per la realizzazione di nuove opere di urbanizzazione. Verifica della realizzazione delle opere pubbliche previste da impegni di convenzione per successiva acquisizione da parte dell'Amministrazione. Passi carrai. Interventi di consolidamento e ripristino di movimenti franosi. Rilascio pareri a tutela del patrimonio stradale e delle opere idrauliche di competenza comunale. Presidio e verifica del contratto di servizio elettrico per la parte della pubblica illuminazione. Pagamento canoni concessioni passive di competenza della U.O. Strade.

• Ufficio gestione servizi di emergenza:

Gestione interventi di emergenza attraverso l'utilizzo di strumenti amministrativi (ordinanze) e contrattuali (reperibilità).

U.O. 5.4 STRUMENTI URBANISTICI

Strumenti urbanistici generali e di settore, Varianti. Piani attuativi (adozione, pubblicazione, definitiva approvazione fino alla stipula delle convenzioni). Piani edilizia economica e popolare. Piani per insediamenti produttivi. Valutazione di impatto ambientale di competenza comunale. Valutazione ambientale strategica. Procedimenti per le autorizzazioni ambientali. Regolamentazione edilizia.

• Ufficio di Piano:

Gestione dell'ufficio di Piano per la predisposizione del Piano Operativo in relazione alle varie fasi del procedimento: Avvio, Adozione e Approvazione, garantendone l'efficace funzionamento mediante il coordinamento delle professionalità esterne ed interne all'Ente.

U.O. 5.5 STRADE – MANUTENZIONE

Interventi di manutenzione delle infrastrutture stradali e loro elementi accessori (compresi i lavori di sfalcio ed esclusi quelli relativi alla segnaletica stradale). Interventi di manutenzione del reticolo idraulico e delle canalizzazioni della fognatura bianca di competenza comunale, e relativi impianti di regolazione. Lavori di sfalcio delle sedi stradali e fossi. Rilascio pareri tecnici per i carichi eccezionali in transito sulle strade comunali e per le competizioni sportive su strada. Relazioni per le pratiche di risarcimento danni relative a sinistri sulle strade comunali ove richiesto dalle assicurazioni. Rilascio e controllo concessioni per occupazione precaria, con sottoservizi e/o manufatti, di sedi stradali o canali comunali.

U.O. 5.6 TRAFFICO

Traffico e circolazione stradale e relativi adempimenti attuativi, compresi quelli in materia di accesso al centro storico. Pareri e controlli su lavori interessanti sedi stradali. Pareri e controlli su interventi di utilizzo del suolo pubblico. Progettazione, realizzazione e manutenzione della segnaletica stradale e degli impianti semaforici. Presidio del contratto di servizio per ciò che concerne la gestione dei parcheggi ed il rilascio dei titoli di accesso al centro storico.

(con la precisazione che - in tema di regolamentazione per l'accesso al centro storico - la competenza specifica in ordine al relativo nuovo piano ed al nuovo regolamento rimane comunque in carico alla U.O. 5.6 sino alla definizione/approvazione della normativa locale da parte dell'organo competente)

6

PROMOZIONE DEL TERRITORIO

U.O. 6.1 CULTURA, EVENTI ED ISTITUTI CULTURALI

Presidio e verifica dei rapporti con le fondazioni ed istituzioni culturali istituite e partecipate dall'Amministrazione (Azienda Teatro del Giglio, Lucca Crea, ecc.). Consulta della Cultura. Valorizzazione dei beni culturali - ivi compresi quelli del complesso monumentale delle Mura Urbane - attraverso forme di gestione diretta o indiretta di servizi finalizzati alla loro fruizione. Attività di programmazione e coordinamento nella realizzazione di manifestazioni temporanee che si svolgono sul territorio comunale, compresi quelli finalizzati alla promozione e valorizzazione del complesso monumentale delle Mura Urbane. Valorizzazione e gestione dell'Orto Botanico. Programmazione del "Calendario manifestazioni ed eventi" e relativa attività di promozione e sostegno. Attività di promozione e gestione degli istituti culturali e museali di valenza comunale; coordinamento con le attività svolte dagli istituti provinciali, statali, religiosi e privati. Archivio Storico Comunale. Gestione del "Sistema di Rete" delle biblioteche e degli archivi provinciali BiblioLucca". Promozione, gestione e coordinamento del sistema congressuale comunale. Sostegno alle attività culturali attraverso la concessione di contributi diretti o di altre agevolazioni economiche.

U.O. 6.2 SPORT E TURISMO

Attività di promozione, gestione e coordinamento delle attività che si svolgono negli impianti sportivi a conduzione diretta. Attività di coordinamento e controllo sia degli impianti sportivi comunali affidati in concessione che delle attività sportive che si svolgono nelle palestre scolastiche in orario extrascolastico. Sostegno alle attività sportive attraverso la concessione di contributi diretti o di altre agevolazioni economiche. Consulta dello Sport. Programmazione dell'offerta di promozione turistica e coordinamento delle relative attività di accoglienza e informazione turistica del Comune di Lucca e

dell'Ambito Turistico Piana di Lucca. Osservatorio Turistico di Destinazione dell'Ambito Piana di Lucca. Consulta dell'Ambito Turistico Piana di Lucca. Coordinamento e gestione canali web e social network, attività e progetti in materia di informazione e promozione turistico-culturale della città e dei suoi eventi. Rapporti con operatori, categorie turistiche e aziende partecipate. Funzioni amministrative riguardanti il territorio provinciale, delegate dalla Regione al Comune capoluogo, in materia di: agenzie di viaggio e turismo; classificazione delle strutture ricettive; istituzione e tenuta dell'albo delle associazioni pro-loco; viaggi, soggiorni, gite ed escursioni organizzati da Enti ed associazioni senza scopo di lucro; raccolta dati servizi ed attrezzature operatori turistici; raccolta, elaborazione e gestione dei dati statistici riguardanti il turismo anche ai fini degli adempimenti verso il Sistema Statistico Nazionale. Gestione archivio multimediale (testi, foto, video, materiale cartaceo) ex Apt Lucca e Versilia. Gestione dei servizi igienici pubblici.

7

SERVIZI DEMOGRAFICI, ARCHIVIO E PROTOCOLLO

U.O. 7.1 SERVIZI DEMOGRAFICI

Schedario della popolazione residente, degli italiani residenti all'estero (AIRE) e degli stranieri residenti e allineamento con le banche dati nazionali. Archivi storici anagrafici. Verifiche dei requisiti di soggiorno dei cittadini comunitari. Attività per incarico del Sindaco: autentiche di sottoscrizioni, dichiarazioni sostitutive di notorietà, dichiarazioni di vendita dei veicoli di proprietà e autentiche delle quietanze liberatorie. Carte di identità e nullaosta per carte identità rilasciate all'estero e in altro comune italiano. Sportelli anagrafici decentrati sul territorio. Gestione della lista di leva e dei ruoli matricolari. Gestione delle liste elettorali. Organizzazione, gestione e coordinamento di tutte le attività inerenti lo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie. Toponomastica e onomastica stradale. Gestione dello stradario ufficiale del comune.

• Ufficio Stato civile:

Procedimenti, atti e funzioni in materia di stato civile, loro registrazione/aggiornamento secondo il DPR n. 396/2000. Archivi di stato civile. Celebrazioni di matrimoni civili. Separazioni coniugali, Divorzi e Tutela. Giuramenti di cittadinanza. Unioni civili. Polizia mortuaria.

U.O. 7.2 URP, FLUSSI DOCUMENTALI, ARCHIVIO E PROTOCOLLO

URP – Ufficio Relazioni con il Pubblico

Servizi informativi all'utenza relativi a strutture, funzioni, attività dell'amministrazione. Gestione segnalazioni provenienti dai cittadini. Redazione centrale del sito internet dell'Ente e coordinamento delle redazioni decentrate e del sito "luccagiovane". Redazione centrale e coordinamento della intranet. Promozione della comunicazione interna. Sportello informativo e per l'accesso ai servizi, sportello ISEE e per le prestazioni sociali agevolate, sportello per l'immigrazione, sportello informagiovani e informadonna. Presidio e verifica del contratto di servizio per ciò che concerne il servizio di call center telefonico.

Gestione e organizzazione dei flussi documentali, sia con riferimento alla corrispondenza in arrivo/partenza che con riferimento agli atti amministrativi di qualsivoglia natura, ai sensi del DPR n. 445/2000. Protocollo generale. Gestione e smistamento della corrispondenza. Attività inerenti la notifica di atti. Albo pretorio. Archivio corrente. Archivio di deposito. Gestione della Casa Comunale: deposito cartelle e consegna ai destinatari.