

## GIUNTA COMUNALE

DELIBERAZIONE N. <b>63</b>	SEDUTA DEL <b>20/03/2018</b>
OGGETTO: PARZIALI MODIFICHE AL NUOVO ASSETTO DELLA STRUTTURA E SUE FUNZIONI.	

L'anno **duemiladiciotto** il giorno **venti** del mese di **Marzo** nella Residenza Comunale di Lucca si è riunita la Giunta Comunale, convocata per le ore **09:00**, nelle persone di:

			PRESENTE	ASSENTE
1	TAMBELLINI ALESSANDRO	Sindaco		X
2	LEMUCCHI GIOVANNI	Vice Sindaco	X	
3	VIETINA ILARIA MARIA	Assessora anziana		X
4	BOVE GABRIELE	Assessore	X	
5	DEL CHIARO LUCIA	Assessora	X	
6	MAMMINI SERENA	Assessora	X	
7	MARCHINI CELESTINO	Assessore	X	
8	MERCANTI VALENTINA	Assessora		X
9	RAGGHIANTI STEFANO	Assessore	X	
10	RASPINI FRANCESCO	Assessore	X	

Presiede l'adunanza il Vice Sindaco Giovanni Lemucchi.

Partecipa il Vice Segretario Generale del Comune Dott. Graziano Angeli, il quale cura la verbalizzazione.

Il Presidente, riconosciuta la validità del numero legale degli intervenuti per poter deliberare, essendo i presenti n. **7** e gli assenti n. **3**, dichiara aperta la seduta.



La seduta inizia alle ore 9.35.

..... omissis .....

### **La Giunta Comunale**

Presa visione della proposta di deliberazione presentata dal Servizio di Staff A - Supporto agli organi di governo, Segreteria Generale e Personale - Segretario Generale, U.O. A.3 - Servizi del Personale, "PARZIALI MODIFICHE AL NUOVO ASSETTO DELLA STRUTTURA E SUE FUNZIONI.", così come redatta dal responsabile del procedimento e conservata in atti al fascicolo digitale;

Udita l'illustrazione dell'Assessore Francesco Raspini, competente per materia;

#### **premesse che:**

con deliberazione della Giunta Comunale n. 310 del 14.11.2017, così come parzialmente modificata con successiva deliberazione della medesima Giunta n. 31 del 13.2.2018, l'Amministrazione ha provveduto alla approvazione di un nuovo assetto della struttura organizzativa;

è giunta specifica richiesta avanzata formalmente con nota in data 8 marzo u.s. dal Segretario Generale, che chiede una diversa allocazione della U.O. "Servizi del Personale", ora ricompresa nel Servizio di staff A "Supporto agli Organi di Governo, Segreteria Generale e Personale" e la cui direzione è affidata allo stesso Segretario;

il Segretario ha espresso una serie di motivazioni alla base della sua richiesta, tra le quali quella di un eccessivo carico di lavoro connesso ai compiti ed alle funzioni complessivamente assegnati allo stesso da parte del Sindaco, che non gli consentono di presidiare o assolvere adeguatamente tutte le connesse competenze;

si ritiene quindi di accogliere la richiesta avanzata dal Segretario Generale, disponendo che la U.O. "Servizi del Personale" venga allocata all'interno del Settore dipartimentale 1 "Servizi Economico-Finanziari";

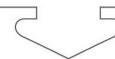
si ritiene altresì di accogliere la richiesta avanzata in data 12 marzo u.s. dal dirigente del Settore dipartimentale 1 il quale, prendendo atto della scelta organizzativa di cui sopra, chiede che l' "Ufficio Trattamento economico", allo stato previsto nell'ambito della U.O. 1.2 "Contabilità", venga ricondotto, come articolazione interna, nell'ambito della nuova U.O. 1.4 "Servizi del Personale" costituita all'interno dello stesso Settore per affinità di materie;

seguono alcune parziali modifiche conseguenti, di seguito rappresentate:

- il servizio di staff A viene rinominato "Supporto agli Organi di Governo e Segreteria Generale";
- la competenza in ordine al "trattamento giuridico-economico per gli amministratori" ritorna all' "Ufficio Trattamento economico"
- la competenza in ordine al "controllo di gestione", al fine di un complessivo riequilibrio, passa dal Settore dipartimentale 1 al Servizio di staff A;

le modifiche disposte con il presente provvedimento sono contenute **nell'Allegato 1**, parte integrante e sostanziale dello stesso, allegato che comunque, per maggior chiarezza, contiene il conseguente e complessivo assetto organizzativo come qui modificato;

#### **dato atto che**



sui contenuti della presente si è provveduto ad informare – secondo quanto previsto in materia – le delegazioni trattanti di parte sindacale del personale dirigente e non;

L'unità organizzativa responsabile della istruttoria della presente proposta, redatta in base alle direttive dell'Assessore di riferimento, è individuata nella U.O. A.3 Servizi del personale;

**quanto sopra premesso,**

visti i pareri allegati in ordine alla regolarità tecnica e contabile della proposta (**allegati nn. 2 e 3**), espressi ai sensi degli artt. 49 e 147-bis del D.lgs. 267/2000, rispettivamente dal responsabile del servizio interessato e dal responsabile del servizio finanziario;

visto lo Statuto comunale;  
visto l'articolo 48 del D.lgs. n. 267/2000;

con n. 7 voti favorevoli su n. 7 presenti e votanti;

**d e l i b e r a**

1. di apportare al vigente assetto organizzativo, come risultante dalle deliberazioni G.C. n. 310 del 14.11.2017 e n. 31 del 13.2.2018, le modifiche in premessa indicate, provvedendo contestualmente – per maggior chiarezza – ad approvare il documento che contiene il conseguente e complessivo assetto organizzativo come risultante nell'**Allegato 1**, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

2. di stabilire che le presenti modifiche abbiano efficacia dal prossimo 23 marzo p.v, disponendo che i competenti uffici si attivino con tutti i necessari adempimenti di rispettiva competenza.

Con successiva separata votazione, all'unanimità,

**d e l i b e r a**

3. di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, attesa l'urgenza ed ai sensi del 4° comma dell'art. 134 del D.lgs. 18.8.2000 n. 267.

..... omissis .....

Letto, approvato e sottoscritto.

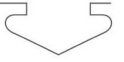
il Vice Segretario Generale  
Dott. Graziano Angeli

il Vice Sindaco  
Giovanni Lemucchi

---

Segnalazione dell'esecutività del presente atto viene trasmessa via e-mail ai seguenti uffici:

U.O. A.3 - Servizi del Personale



01 - Settore Servizi Economici - Finanziari - Dirigente



Città di Lucca

Amministrazione comunale

**Attestazione di regolarità tecnica**

**Proposta di Delibera per la Giunta Comunale n. 100 del 15 marzo 2018**

**Oggetto: PARZIALI MODIFICHE AL NUOVO ASSETTO DELLA STRUTTURA E SUE FUNZIONI.**

Ai sensi dell'art. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1 del D. Lgs. 18.08.2000 n° 267, si esprime parere Favorevole in ordine alla regolarità tecnica della proposta.

Lucca, 19/03/2018

Il Dirigente  
ANGELI GRAZIANO / ArubaPEC S.p.A.



Città di Lucca

Amministrazione comunale

**Attestazione di regolarità contabile**

**Proposta di Delibera per la Giunta Comunale n. 100 del 15 marzo 2018**

**Oggetto: PARZIALI MODIFICHE AL NUOVO ASSETTO DELLA STRUTTURA E SUE FUNZIONI.**

Ai sensi dell'art. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1 del D. Lgs. 18.08.2000 n° 267, si esprime parere Non necessario in ordine alla regolarità contabile della proposta.

Lucca, 19/03/2018

Il Responsabile dei Servizi Finanziari  
PAOLI LINO / ArubaPEC S.p.A.



Città di Lucca

Amministrazione comunale



DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 63	SEDUTA DEL 20/03/2018
OGGETTO PARZIALI MODIFICHE AL NUOVO ASSETTO DELLA STRUTTURA E : SUE FUNZIONI.	

**ATTESTAZIONE DI INIZIO PUBBLICAZIONE**

(art. 124, comma 1, del D.lgs. 18.8.2000 n. 267)

Si attesta che in data odierna il presente atto viene pubblicato all'Albo Pretorio on-line, ove rimarrà per 15 giorni consecutivi, ai sensi e per gli effetti dell'art.124, comma 1, del D. Lgs. 18.08.2000, n° 267.

Lucca, 22/03/2018

Il Funzionario incaricato  
NARDI ELISA / ArubaPEC S.p.A.

## STRUTTURA ORGANIZZATIVA

### SERVIZI DI STAFF

#### A

### SUPPORTO AGLI ORGANI DI GOVERNO E SEGRETERIA GENERALE

#### U.O. A.1 UFFICI DEL SINDACO, COMUNICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

- **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. 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 genere. Politiche di partecipazione. Politiche della memoria. Attività di comunicazione relativa alla attuazione del programma di governo.

- **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.

Coordinamento gestione Albo Pretorio informatico.

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.

- **Ufficio programmazione, pianificazione e controlli**

Coordinamento redazione strumenti di programmazione strategica e operativa dell'Ente: Documento Unico di Programmazione, Piano Prevenzione Corruzione e Trasparenza, Piano Esecutivo di gestione/Piano della Performance. Controllo di gestione. Controllo strategico. Controllo qualità dei servizi comunali. Valutazione e Ciclo della Performance (compreso supporto Nucleo di Valutazione).



## U.O. A.2 SEGRETERIA GENERALE E SUPPORTO ORGANI COLLEGIALI

### • Ufficio segreteria generale

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.

Altre funzioni ed adempimenti in materia di “Anticorruzione e Trasparenza”. 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.

## B

### AVVOCATURA COMUNALE E CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA

Avvocatura Comunale:

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

*(con 1 Alta professionalità)*

## U.O. B.1 CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA, PROVVEDITORATO, ECONOMATO E CONTRATTI

Programmazione e Procedure per la scelta del contraente inerenti le acquisizioni di beni e servizi (Consulenza e gestione centralizzata anche ai fini della predisposizione, registrazione ed archiviazione dei contratti). Servizio di Economato.

### • Ufficio Provveditorato:

Approvvigionamento dei beni mobili e di consumo nonché dei servizi di uso generale necessari al funzionamento dell'Ente.

### • Ufficio Procedure di scelta del contraente inerenti le opere e lavori pubblici:

Consulenza e gestione centralizzata anche ai fini della predisposizione, registrazione ed archiviazione dei contratti. Gestione delle procedure amministrative relative agli appalti e delle correlate piattaforme e banche-dati.

## **C** **SICUREZZA, MOBILITA' 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.

### **U.O. C.3 MOBILITA' E TRAFFICO**

Politiche inerenti la mobilità delle merci e delle persone e relativa attività di pianificazione. Politiche inerenti il trasporto pubblico urbano. Politiche inerenti il traffico e la circolazione stradale: attività di pianificazione, regolamentazione e relativi atti amministrativi. Regolamentazione per l'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.

## SETTORI DIPARTIMENTALI

1

### SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI

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. Azioni funzionali alla redazione del bilancio consolidato nei rapporti con gli organismi partecipati (in collaborazione con la U.O. 1.1).

***(con 1 Alta Professionalità)***

#### 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. Redazione certificati al bilancio di previsione ed al rendiconto di gestione, alimentazione BDAP. Monitoraggio del rispetto dei vincoli di finanza pubblica. Predisposizione del bilancio consolidato (in collaborazione con la U.O. 1.2). 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.

#### U.O. 1.2 CONTABILITÀ

Coordinamento e gestione della attività finanziaria. Gestione delle entrate e delle spese. Fonti di finanziamento, ricorso all'indebitamento e investimenti. Gestione pagamenti ed incassi. Rapporti con la tesoreria comunale. Gestione della contabilità economica dell'ente. Adempimenti IVA. Rendiconti Agenti contabili ed economali.

#### 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.

#### 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.

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 Alta Professionalità)*

## 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.

## 3

### AMBIENTE E SISTEMI INFORMATIVI

#### 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 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.

## **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, scolastico 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 E URBANISTICA****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 edifici 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. 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**

Programmazione, progettazione e realizzazione di nuove opere stradali e idrauliche 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. 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.

**• Ufficio manutenzioni opere stradali e idrauliche:**

Interventi di manutenzione alle infrastrutture stradali e loro elementi accessori (esclusi i lavori di sfalcio e segnaletica). Interventi di manutenzione alle opere idrauliche e relativi impianti di regolazione idraulica di competenza comunale (esclusi i lavori di sfalcio). Rilascio concessioni per occupazione precaria di sedi stradali o canali comunali con sottoservizi o manufatti. Concessioni passive di competenza della U.O. 5.3 "Strade". Ordinanze a privati per esecuzione di interventi di manutenzione.

**• 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. Lavori di sfalcio di sedi stradali e fossi di competenza comunale. Gestione personale operaio adibito a piccola manutenzione e giardinaggio. Ordinanze a privati per esecuzione interventi di potature.

**• 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 Supporto giuridico specialistico:**

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

**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. Politiche giovanili. Attività di programmazione e coordinamento nella realizzazione di manifestazioni temporanee che si svolgono sul territorio comunale. 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. 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. Coordinamento e gestione canali web, attività e progetti in materia di informazione e promozione turistico-culturale. Gestione archivio multimediale (testi, foto, video, materiale cartaceo) ex Apt Lucca e Versilia. Osservatorio Turistico di Destinazione di valenza sovracomunale.

**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 FLUSSI DOCUMENTALI, ARCHIVIO E PROTOCOLLO**

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.

**SERVIZI ALLE IMPRESE, EDILIZIA E PATRIMONIO****U.O. 8.1 SPORTELLO 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. 8.2 SPORTELLO 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. Gestione dei vincoli di convenzione presenti sugli alloggi in aree PEEP. Convenzioni per il passaggio dal diritto di superficie alla proprietà. Abusivismo e contenzioso edilizio.

Supporto giuridico specialistico in tema di attività edilizia.

*(con 1 Alta Professionalità)*

### **U.O. 8.3 VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO E ESPROPRI**

Valorizzazione e promozione del patrimonio pubblico. Interventi di trasformazione urbana. Piani/Programmi strategici. Forme di gestione del patrimonio immobiliare. Redazione e gestione degli inventari dei beni mobili e immobili. Gestione locazioni attive e passive. Acquisti e vendite immobiliari. Espropri.