

**AFFARI GENERALI - STUDI E RICERCHE**

Segreteria Dirigenziale
Studio, ricerca e consulenza finalizzata al supporto continuo e strutturato per l'aggiornamento normativo e l'approfondimento giuridico a favore di tutti i servizi, di tutti gli ambiti e le tematiche di competenza dell'ente
Gestione di una "bacheca giuridica" in formato elettronico costantemente aggiornata con idonea collocazione nella intranet comunale
Predisposizione di una "rassegna stampa tecnica" quotidiana, contenente gli aggiornamenti normativi e gli approfondimenti giurisprudenziali e dottrinali, e sua trasmissione tempestiva ai dirigenti e ai responsabili di ufficio in attinenza agli ambiti di competenza di ciascuno
Analisi, approfondimento e ricognizione di specifiche tematiche o problematiche rilevanti in ambito giuridico amministrativo, di volta in volta emerse dalle esigenze dei vari servizi e individuate dal dirigente del servizio Studi e Ricerche, oppure richieste dai dirigenti competenti o dal Segretario/Direttore
Gestione piano degli abbonamenti a riviste e banche dati e acquisto libri
Gestione servizio centralino dell'ente
Predisposizione e tenuta diretta corsi di aggiornamento al personale (su richiesta del segretario/direttore)
Predisposizione di una rassegna stampa giuridica per la Giunta Comunale
Supporto ai Servizi per lo studio degli strumenti di rilevazione della soddisfazione del cliente (interno/esterno) e relazione semestrale di ricognizione.
Carta dei Servizi - creazione, monitoraggio e aggiornamento.
Messi Notificatori: organizza e gestisce il servizio notificazioni
Uscierato
Protocollo Generale
Archivio Generale
Provveditorato: programmazione, gestione e controllo procedure di acquisizione di beni e servizi per le funzioni interne dell'Ente (cancelleria e materiale di consumo, massa vestiaria e mobili) e gestione dell'appalto del servizio pulizie uffici comunali.

DIREZIONE GENERALE
Segreteria del Direttore Generale e Segretario Generale
Sistema di Gestione: organizzazione, programmazione e controllo
Segreteria Conferenza dei dirigenti
Segreteria dell'Organismo Indipendente di Valutazione
Gestione relazioni sindacali area della dirigenza
Gestione delle attività di formazione del personale
Supervisione progetti speciali
Servizio di tutela di dati personali - Privacy (D.Lgs n. 196/2003)
Coordinamento procedimento per indennità di posizione e risultato per i dirigenti e responsabili d'ufficio
Comunicazione interna
E-government e progettazione nuove soluzioni informatiche
Auditing interno
Gestione e controllo procedura appalto mensa
Gestione giuridica del personale
Gestione economica del personale
Gestione previdenziale del personale
Gestione programmazione del personale
Indennità amministratori e rimborsi ai datori di lavoro
Procedimenti disciplinari
Supporto ai dirigenti per incarichi co.co.co
Iter procedimentale attinente ai contratti
Assistenza legale interna agli organi e alle articolazioni strutturali dell'ente, rapporti con la consulenza ed assistenza legale esterna
Difesa degli interessi legali dell'ente
Assicurazioni
Gestione delle procedure pubbliche di Gara
Segreteria Generale: Attività di supporto per Giunta e Consiglio
Presidente del Consiglio
Commissioni Consiliari
Rogito di tutti gli atti nei quali l'ente è parte ed autenticazione scritte private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente
Supporto al servizio titolare della funzione "Coordinamento e validazione dei contenuti del sito web istituzionale" per la gestione del sito web istituzionale
Trasmissione incarichi alla Corte dei Conti

GESTIONE RISORSE ECONOMICHE
Segreteria Dirigenziale
<p>Servizio Finanziario:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Coordinamento e gestione dell'attività finanziaria</li> <li>-Funzioni di supporto agli organi di governo nella predisposizione degli strumenti di programmazione finanziaria</li> <li>-Gestione e controllo del bilancio</li> <li>-Verifica di regolarità contabile e attestazioni della copertura finanziaria degli impegni di spesa</li> <li>-Analisi, gestione e monitoraggio dei trasferimenti erariali e collegata attività di analisi delle novità normative in materia di finanza locale fra cui Legge Finanziaria e Collegato Fiscale, con particolare riferimento ai riflessi sull'attività di programmazione e gestione del bilancio di previsione</li> <li>-Tenuta della contabilità</li> <li>-Compiti in materia di sostituto d'imposta</li> <li>-Gestione delle posizioni debitorie del Comune con riferimento all'indebitamento in essere e contrazione di nuovi finanziamenti per la realizzazione degli investimenti</li> <li>-Rapporti con la tesoreria. Gestione della liquidità. Gestione delle attività collegate ai vincoli imposti dal patto di stabilità. Contabilizzazione flussi finanziari di entrata corrente e in conto capitale. Mutui casa (gestione del flusso di pagamenti originati da bandi di assegnazione dei contributi)</li> </ul>
Gestione della cassa Economale. Assunzione impegni di spesa per anticipazione economale e buoni economali (su indicazione dei singoli servizi). Gestione attività dell'Agente contabile a denaro (conto giudiziale)
Imposta comunale sugli immobili: gestione ordinaria, attività di riaccertamento e di lotta all'evasione. Supporto informativo strategico alla sfera politica per la gestione dell'imposta. Attività di informazione e collaborazione con il contribuente. Confronto e collaborazione con gli interlocutori istituzionali (Sindacati, Associazioni di Categoria, Caaf)
Imposta sulla pubblicità: gestione attività ordinaria e di riaccertamento tributario, programmazione delle superfici per il piano generale degli impianti
Gestione del canone di occupazione del Suolo Pubblico reattivamente alla parte "c.d." permanente
Gestione del servizio Pubbliche Affissioni con riscossione dei diritti, ricezione manifesti e loro affissione
Gestione delle attività legate alla riscossione delle entrate tributarie. Rapporti con il concessionario per la riscossione con sviluppo di attività di programmazione e riduzione costi relativi alla esazione delle entrate
Enti e aziende partecipate: gestione della partecipazione del Comune (adesione, aumento/diminuzione capitale sociale, ricapitalizzazione, approvazione statuti), dei rapporti economico-finanziari con gli Enti e le aziende partecipate e degli adempimenti previsti dalla normativa in materia di partecipate.
Gestione unitaria delle sponsorizzazioni

GOVERNO DEL TERRITORIO
Segreteria Dirigenziale
Gestione del territorio: strumenti urbanistici generali e particolari, piani per gli insediamenti produttivi, piani per l'edilizia economica popolare ed in genere, ogni atto di pianificazione di iniziativa pubblica e privata. Certificazione urbanistico-edilizia ed in genere ogni altro atto concernente la materia urbanistica che ha riflessi sul territorio. Piani di Insediamento Produttivi (PIP)
Edilizia privata: ogni adempimento istruttorio e finale in ordine alla emissione di titoli edilizi: permessi di costruire, denunce di inizio attività edilizie, ordinarie e in sanatoria. Abusivismo edilizio, vigilanza urbanistico-edilizia ed, in genere, ogni atto concernente la materia di edilizia privata
Gestione e coordinamento attività SIT (Sistema informativo territoriale)
Toponomastica
Ecologia (aria, acque, suolo, rumori), prevenzione ed interventi in materia di inquinamento, riqualificazione ambientale, sicurezza radioelettrica e magnetica, attività estrattiva, vincolo idrogeologico. Gestione delle attività finalizzate al risparmio energetico.
Gestione progetto Agenda 21.
Sportello casa (funzioni tecniche): -Rapporti vari con l'Ente Gestore (E.R.P. LUCCA Srl e L.O.D.E. lucchese) per quanto attinente la Convenzione di Servizio; Manutenzione ordinaria e straordinaria degli alloggi conferiti a E.R.P. LUCCA; Verifica stato di manutenzione e richieste di intervento a E.R.P. LUCCA Srl. -Verifiche in ordine all'andamento dei lavori e/o controlli vari su cantieri per interventi edilizi in corso di realizzazione e attuazione nuovi interventi già programmati e finanziati. -Adempimenti in ordine a nuove realizzazioni – (Es. costruzione alloggi PEEP – costruzione alloggi edilizia sovvenzionata e/o convenzionata); Rilevamento sul territorio, secondo le procedure stabilite da Regione Toscana, del fabbisogno abitativo ed attuazione degli interventi idonei a soddisfarlo. -Autorizzazione alle cessioni anticipate degli alloggi di E.R.P. -Adempimenti tecnico/amministrativi inerenti le aree PEEP del territorio comunale. -Certificazioni e relazioni tecniche per ASL, in ordine a richieste per installazione di apparecchiature montascale o simili in abitazioni private - Competenze tecniche relative al superamento e/o eliminazione della Barriere architettoniche negli edifici privati

POLITICHE CULTURALI ED EDUCATIVE
Segreteria Dirigenziale
Servizi culturali: promozione, programmazione e organizzazione di iniziative culturali proprie ed in collaborazione con le varie realtà individuali ed associative del territorio; archeologia e rete museale; associazionismo (gestione forum delle associazioni, procedure inerenti la concessione di patrocinii e contributi); grandi eventi culturali
Sport e tempo libero: promozione, programmazione e organizzazione di iniziative ed attività sportive proprie ed in collaborazione con le varie realtà individuali ed associative del territorio; procedure inerenti la gestione degli impianti sportivi comunali; concessione patrocinii e contributi. Collaborazioni per la realizzazione di grandi eventi sportivi.
Servizi bibliotecari: coordinamento del sistema bibliotecario comunale in rete (biblioteche decentrate) e gestione dei servizi bibliotecari erogati dalla biblioteca comunale centrale. Partecipazione a sistema bibliotecario della Piana (SibipLunet), a rete di documentazione provinciale e progetto regionale di prestito interbibliotecario. Programmazione e organizzazione di iniziative di promozione della lettura per adulti e ragazzi. Iniziative di educazione permanente
Politiche della pace: iniziative di sensibilizzazione del territorio, coordinamento e gestione iniziative dell'Osservatorio per la pace, progetti in rete con altre istituzioni
Promozione delle pari opportunità: iniziative di sensibilizzazione del territorio, supporto alla commissione pari opportunità, realizzazione progetti e iniziative nell'ambito delle politiche di genere.
Politiche educative: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Servizi educativi per la prima infanzia: gestione asili nido di proprietà comunale, centro gioco educativo e convenzioni con asili nido privati</li> <li>- Pubblica istruzione: attività di supporto e collaborazione nei confronti delle istituzioni scolastiche e realizzazione Patto per la Scuola; coordinamento e programmazione degli interventi didattico-educativi; competenze relative alla Conferenza Zonale per l'Istruzione</li> <li>- Servizi scolastici: gestione del servizio di trasporto scolastico; organizzazione sorveglianza alunni (scuole infanzia: sugli scuolabus; scuole primarie: in orario pre/post scolastico); gestione diretta ed in appalto del servizio di refezione scolastica, iniziative di assistenza scolastica e per il diritto allo studio</li> </ul>
Trasporto pubblico locale: attività amministrativa inerente l'integrazione con il trasporto scolastico e conseguente gestione dei capitoli di entrata e di spesa relativi. Collaborazione e raccordo con il servizio cui è assegnata la funzione: "Trasporto Pubblico Locale: attività tecnica"

POLITICHE SOCIALI E GIOVANILI
Segreteria Dirigenziale
Servizio di Assistenza alla persona: Sportello sociale, Servizio sociale professionale, Trasporto Handicap, Assistenza domiciliare, Contributi economici, Assegno di cura, progetti tutor Servizi di assistenza per anziani: ricoveri in centri residenziali, ricoveri in centri diurni alzheimer Servizi di assistenza per minori: Affidamento familiare, adozioni, sostegno educativo domiciliare ricoveri in centri residenziali e semiresidenziali, progetto genitorialità
Promozione sociale: iniziative di sensibilizzazione e formazione sul territorio generalmente suddivise per gruppi di interesse
Immigrazione: gestione casa di accoglienza di Lunata, sportello veloce, reperimento alloggi per extracomunitari, progetti interculturali
Ufficio Unico di Piano: Coordinamento. Programmazione delle attività della zona socio-sanitaria "Piana di Lucca". Segreteria della conferenza zonale dei sindac
<p>Sportello Casa (funzioni sociali):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Rapporti vari con l'Ente Gestore (E.R.P. LUCCA Srl e L.O.D.E. lucchese) per Convenzioni di Servizio.</li> <li>-Bandi concorso per assegnazione degli alloggi di E.R.P. in locazione semplice – Bandi Generali e Integrativi</li> <li>-Nomina commissioni, convocazioni per formazione graduatorie e conseguenti rapporti con altri soggetti</li> <li>-Formazione delle graduatorie (provvisoria, ricorsi, definitiva) e verifica permanenza dei requisiti.</li> <li>-Assegnazioni degli alloggi, scelta e consegna</li> <li>-Bando di concorso mobilità negli alloggi E.R.P.</li> <li>-Programma di mobilità negli alloggi e gestione mobilità</li> <li>-Gestione situazioni di emergenza abitativa (verifiche, indagini, relazioni sociali, ecc.)</li> <li>-Presenza in carico degli utenti in condizione di disagio abitativo/sociale</li> <li>-Mediazione condominiale e rapporti tra le reti territoriali</li> <li>-Accompagnamento all'inserimento abitativo, alla conduzione dell'alloggio e delle relazioni condominiali</li> <li>-Attività inerenti servizio agli sportelli "Sportello Casa", "Agenzia Casa", "Soluzione Casa"</li> <li>-Gestione di alloggi E.R.P. per emergenza abitativa e quindi svincolati dalla convenzione di servizio con E.R.P. LUCCA</li> <li>-Gestione di altri alloggi nella disponibilità comunale destinati a emergenza abitativa</li> <li>-Occupazioni illegali degli alloggi E.R.P. (verifiche, indagini, ecc.)</li> <li>-Decadenze, revocche e annullamento delle assegnazioni</li> <li>-Rilascio certificazione attestanti il possesso da parte di cittadini stranieri/immigrati di un alloggio adeguato ai sensi della L.R. 96/1996. Tale certificazione è necessaria ai soggetti di cui sopra per ottenere ricongiungimenti familiari, permessi di soggiorno, carte di soggiorno e quant'altro previsto dalle vigenti disposizioni di Legge in materia di immigrazione</li> <li>-Bando di Concorso annuale per la concessione di contributi "in conto affitto" – Finanziamento da Legge Finanziaria – Fondo Regione Toscana e stanziamento Comune Capannori – Istruttoria delle domande – Formulazione della graduatoria – Erogazione dei contributi</li> <li>- Gestione rapporti con i vari Enti erogatori di servizi: ENEL, acqua, gas e telefono negli alloggi di emergenza</li> <li>- Competenze amministrative relative al superamento e/o eliminazione della Barriere architettoniche negli edifici privati – Ricevimento delle domande, istruttoria, formulazione graduatoria e erogazione del contributo spettante in favore di soggetti pubblici e privati (L. n.13/1989 e succ. – L.R. 47/2004)</li> </ul>
Gestione del procedimento per l'assegnazione delle somme relative alle opere di urbanizzazione secondaria ai sensi del D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380 e della L.R. 3 gennaio 2005 n. 1
Politiche giovanili: attività di promozione del protagonismo giovanile (forum, tutorship, laboratori); servizio civile volontario; servizi per l'orientamento la formazione e l'inserimento professionale; attività di gestione del tempo libero e di prevenzione del disagio (centro polivalente di aggregazione, attività di laboratorio); Servizi per l'informazione giovanile. Organizzazione di eventi manifestazioni di interesse generale e/o rivolte, in modo particolare, al mondo giovanile
Start-up società della salute
Comitati Paritetici: Pari Opportunità e Mobbing

POLIZIA MUNICIPALE E LAVORI PUBBLICI
Segreteria Dirigenziale
Infortunistica stradale: gestione dei rilievi sinistri e cause relative
Viabilità: emissione ordinanze relative alla viabilità
Pronto intervento: controllo della circolazione stradale e rilievo sinistri stradali
Controllo del territorio - ambiente: inquinamento idrico, atmosferico, suolo, sottosuolo
Controllo del territorio - edilizia: conformità dell'attività edificatoria agli strumenti urbanistici vigenti
Attività di Polizia Giudiziaria di iniziativa e delegata
Controllo del territorio - annona: gestione mercati, attività commerciali e pubblici esercizi
Ricezione e gestione denunce infortuni sul lavoro
Ricezione denunce di cessione fabbricati
Contravvenzioni e contenzioso: registrazioni verbali, gestione dei pagamenti, emissione dei ruoli, gestione del contenzioso
Servizio informazioni, notifiche, accertamenti di residenza
Segreteria comando: gestione turni del personale, centrale operativa, impegni di spesa, tagliandi invalidi
Progettazione e direzione lavori per la realizzazione di opere ed infrastrutture pubbliche
Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria relativi al patrimonio edilizio del Comune, alla rete viaria, al verde pubblico, alla pubblica illuminazione ed alle aree demaniali, nonché agli impianti sportivi ed agli edifici scolastici. Manutenzione straordinaria degli immobili di proprietà comunale gestiti dalla "Capannori Servizi s.r.l.". Gestione del personale operaio addetto alle manutenzioni, alle strade, al verde pubblico e alla segnaletica e alla numerazione civica
Gestione del servizio cimiteriale, concessioni cimiteriali, rapporti funzionali con i soggetti esterni gestori di servizi pubblici afferenti le competenze dell'ufficio (smaltimento rifiuti, acquedotto, fognature, gestione beni demaniali e patrimoniali); esercizio delle funzioni locali di protezione civile, attuazione della pianificazione del traffico, difesa del suolo e protezione idrogeologica. Servizio tecnico elettorale e servizio reperibilità
Funzione energia (gestione bollette)
Manifestazioni: supporto tecnico e logistico
Concessioni e autorizzazioni su suolo pubblico
Servizio di Sicurezza e Prevenzione sui luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008)
Trasporto pubblico locale: attività tecnica

SEGRETERIA DEL SINDACO
Segreteria dirigenziale
Attività di supporto al sindaco, al vice sindaco e agli assessori
Attività di segreteria del sindaco, del vice sindaco e degli assessori
Cerimoniale istituzionale
Denominazione strade e piazze
Comunicazione esterna, interna (notiziario per i dipendenti) e piano della comunicazione
Informazione (ufficio stampa)
Gestione autisti
Gestione automezzi comunali
Gestione sala riunioni
Gestione nomine del sindaco dei rappresentanti nelle aziende di secondo grado
Conferenza sindaci azienda sanitaria locale USL 2 Lucca
Relazioni esterne
Coordinamento e validazione dei contenuti del sito web istituzionale
Gestione istanze di cittadini ed enti
Segreteria commissioni comunali
Segreteria progetti trasversali (agenda 21, capannoni creativa, ed altri)
Progettazione e gestione grafica dell'ente
Segreteria attività derivanti da cariche o incarichi pubblici in capo al sindaco

SVILUPPO LOCALE E PARTECIPAZIONE CIVICA
Segreteria Dirigenziale
Decentramento Amministrativo: cura l'attuazione dei compiti affidati agli uffici decentrati
Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)
Servizi Demografici: servizi di anagrafe, stato civile, leva militare, servizio elettorale, rilevazioni statistiche e censimenti
Partecipazione
Progetti di rilevazione statistica e analisi dei dati (per esempio statistiche territoriali - in raccordo con il SIT, statistiche sociali, statistiche economiche e prezzi al consumo).
Espropri: procedure espropriative
Patrimonio
Servizio informativo: CED (raccordo con il Servizio a cui è assegnata la funzione "E-government" per la realizzazione di progetti di adeguamento e di miglioramento del sistema informatico dell'Ente; formazione, aggiornamento ed assistenza agli uffici per l'uso e la gestione delle apparecchiature informatiche e del software), telefonia
Trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà
Gestione servizio stamperia
Turismo: promozione e coordinamento delle attività turistiche e fieristiche locali e organizzazione di grandi eventi
Gestione progetti speciali: Polo Tecnologico, Polo Culturale, Teatro
Coordinamento e gestione altri progetti speciali
Iniziative relative alle politiche comunitarie. Progettazione e gestione progetti comunitari e Sportello Europa
Cooperazione internazionale
Gemellaggi

SVILUPPO ECONOMICO
Segreteria Dirigenziale
Sportello Unico Attività Produttive: esercizio delle competenze comunali in relazione alle autorizzazioni, concessioni, licenze e certificazioni inerenti le attività artigianali e industriali
Commercio al dettaglio: esercizio delle funzioni inerenti le comunicazioni per gli esercizi di vicinato, autorizzazioni per le medie e grandi strutture commerciali
Commercio su aree pubbliche: autorizzazioni per l'esercizio dell'attività in forma itinerante e mediante posteggio; programmazione ed istituzione di mercati e fiere comunali
Esercizi di somministrazione di alimenti e bevande: programmazione dei requisiti per l'esercizio dell'attività, rilascio autorizzazioni per l'esercizio
Pubblici esercizi ed altre attività di polizia amministrativa: rilascio autorizzazioni
Vendita della stampa quotidiana e periodica: programmazione e rilascio autorizzazioni per l'esercizio dell'attività
Distributori di carburante: programmazione e rilascio autorizzazioni per l'esercizio dell'attività
Strutture ricettive alberghiere ed extra-alberghiere: verifica dei requisiti per l'esercizio dell'attività
Agricoltura, caccia e pesca: esercizio delle competenze comunali
Agriturismo: verifica dei requisiti e rilascio autorizzazioni per l'esercizio dell'attività
Disciplina degli orari delle attività produttive: concertazione con le Associazioni interessate ed istruttoria delle ordinanze sindacali per la regolamentazione degli orari
Iniziative promozionali delle attività produttive, con particolare riferimento alla valorizzazione dei prodotti tipici
Concessioni pubblicità temporanea e permanente
Autorizzazioni: per strutture sanitarie e studi medici; per servizi educativi prima infanzia; di noleggio con e senza conducente
Professioni turistiche