



## GIUNTA COMUNALE

DELIBERAZIONE N. 310

SEDUTA DEL 14/11/2017

OGGETTO MODIFICHE RIGUARDANTI L'ASSETTO DELLA STRUTTURA E SUE  
FUNZIONI.

L'anno **duemiladiciassette** il giorno **quattordici** del mese di **novembre** 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	RAGGHIANI STEFANO	Assessore	X
10	RASPINI FRANCESCO	Assessore	X

Presiede l'adunanza il Sindaco Alessandro Tambellini.

Partecipa il Segretario Generale del Comune Corrado Grimaldi, il quale cura la verbalizzazione.

Il Presidente, riconosciuta la validità del numero legale degli intervenuti per poter deliberare, essendo i presenti n. **8** e gli assenti n. **2**, dichiara aperta la seduta.



.....omissis.....

Si dà atto che esce l'Assessore Marchini: presenti n. 7/10.

### La Giunta Comunale

Preso visione della proposta di deliberazione presentata dal C. - Servizio di Staff - Avvocatura Comunale, Centro Unico Acquisti - Dirigente, U.O. 1.3 - Servizi del Personale, “*MODIFICHE RIGUARDANTI L'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 Raspini, competente per materia;

#### premesse che:

la struttura organizzativa del Comune – secondo quanto dispone lo Statuto Comunale – “... *si informa ad uno schema flessibile, capace di corrispondere costantemente ai programmi ed agli indirizzi stabiliti dagli organi di governo ed alla crescita delle esigenze della comunità nonché di adeguarsi in modo dinamico allo sviluppo delle risorse tecnologiche ed alla razionalizzazione delle procedure*”;

l'Amministrazione pertanto, in linea con il principio di flessibilità ed al fine di adeguare l'azione amministrativa al programma e agli obiettivi degli organi istituzionali neo-eletti, ritiene intervenire sull'assetto della struttura (*Organigramma*) e delle funzioni (*Funzionigramma*), con alcune azioni correttive sulla individuazione dei centri di responsabilità organizzativa e sulle funzioni generali delle strutture, azioni tutte finalizzate alla razionalizzazione ed efficacia dell'azione amministrativa dell'intero Ente;

la nuova struttura organizzativa si ispira alle finalità previste dall'art. 1 comma 1 del d.lgs. n. 165/2001, specie per quanto riguarda l'obiettivo dell'incremento di efficienza e la migliore utilizzazione delle risorse umane;

essa si ispira inoltre ai principi di organizzazione contenuti nell'art. 34 dello Statuto comunale, secondo il quale gli uffici ed i servizi devono essere organizzati con criteri di funzionalità produttiva, correttezza amministrativa ed economicità di gestione;

nello specifico, i criteri che hanno guidato l'Assessorato nella definizione del nuovo assetto sono stati:

- la riduzione dei centri di responsabilità, con contestuale riduzione delle strutture di massima dimensione (Servizi di staff e Settori) e loro articolazioni intermedie (Unità Organizzative): con il nuovo assetto, difatti, si riducono i Servizi di staff da 4 a 3, si riducono i Settori Dipartimentali da 9 a 8 e si riducono le Unità Organizzative da 31 a 27;
- la presa d'atto che già l'Amministrazione ha assunto specifiche scelte e determinazioni in ordine al rinnovo di due incarichi dirigenziali - conferiti ex art. 110 comma 1 del TUEL - a conferma della copertura delle due posizioni afferenti il Settore “Lavori Pubblici ed Urbanistica” ed il Settore “Servizi Finanziari”;



- la considerazione che si è dato avvio ad uno studio di fattibilità che ha come obiettivo lo sviluppo e l'evoluzione della forma giuridica e della *mission* dell'attuale Istituzione Opera delle Mura, con conseguente passaggio di alcune delle sue competenze di carattere più propriamente tecnico-manutentivo – come la cura e la gestione del verde – all'interno della struttura comunale, con evidenti sinergie di funzioni, di risorse finanziarie e di personale;
- la visione integrata delle competenze in materia di turismo, cultura e sport, che nel nuovo assetto fanno riferimento ad un unico centro di imputazione e responsabilità, superando quindi l'attuale strutturazione che vede allocate in due diversi e distinti settori le competenze strettamente comunali e quelle sovracomunali ereditate dalla Provincia in virtù della legge Regione Toscana n. 22/2015;
- l'opportunità di ricondurre ad un unico centro di imputazione e responsabilità tutte le competenze afferenti i lavori pubblici, al fine di poter contare su una maggiore sinergia di risorse;
- l'esigenza di garantire un unico presidio a competenze quali la sicurezza, la protezione civile e la mobilità, tenendo conto che sempre di più la nostra Città è luogo di grandi eventi che necessitano di particolari attenzioni sul fronte della sicurezza e di un efficace coordinamento dei servizi connessi;
- la individuazione di un settore dedicato ai servizi per l'istruzione, in modo da assicurarne un presidio esclusivo e quindi maggiormente in grado di coglierne specificità e bisogni;
- lo sviluppo dell'attuale Centro Unico Acquisti (CUA) in Centrale Unica di Committenza (CUC) a servizio di tutto l'ente, in modo da garantire un unico e specializzato presidio degli acquisti di qualsiasi natura (beni, lavori, servizi e forniture) e superare l'attuale assetto;
- la individuazione di una Alta Professionalità dedicata ai rapporti con enti, aziende speciali, consorzi e società controllate o partecipate, in modo da garantire con una risorsa dedicata e professionale il proseguo del riordino già da tempo portato avanti dall'Amministrazione con efficacia ed efficienza, da ultimo oggetto di una accelerazione anche sul versante normativo;

tutte le modifiche hanno quindi come denominatore comune la ricerca di una maggiore economicità, efficienza ed efficacia nel presidio dei servizi e delle funzioni comunali;

in ragione dei tempi necessari per consentire alla struttura di adeguarsi alle modifiche apportate e permettere la definizione di tutti gli aspetti di dettaglio necessari alla loro attuazione, il nuovo assetto avrà efficacia dal 5 marzo 2018;

#### **Visto**

l'assetto della nuova struttura organizzativa, come riportata nel documento allegato alla proposta di deliberazione e conservato in atti;

#### **Dato atto che**

sui contenuti della presente si è inoltre provveduto ad informare – secondo quanto previsto in materia – le delegazioni trattanti di parte sindacale del personale dirigente e non, illustrando le finalità ed i contenuti della presente proposta;



l'unità organizzativa responsabile della istruttoria della presente proposta, redatta in base alle direttive dell'Assessore di riferimento, è individuata nella U.O. 1.3 Servizi del personale;

la Giunta Comunale ritiene necessario apportare delle integrazioni al funzionigramma dello Staff "A" e del Settore 8, come riportato in grassetto nel documento all'allegato alla presente che costituisce la nuova struttura organizzativa (**Allegato n. 1**);

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 approvare l'assetto della nuova struttura organizzativa contenuto nell'allegato 1, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

2 di stabilire che il nuovo assetto abbia efficacia dal 5 marzo 2018 qui dando atto che il Sindaco provvederà ad assegnare gli incarichi dirigenziali delle strutture di massima dimensione istituite, sulla base dei criteri legislativi e regolamentari vigenti;

3 di dare mandato all'ufficio "Servizi del personale" per l'attivazione del procedimento finalizzato alla individuazione degli incaricati della responsabilità del coordinamento di U.O. - cui è correlata la Posizione Organizzativa - e di quelli di Alta Professionalità, come individuati nel nuovo assetto, nonché di provvedere alla assegnazione delle risorse di personale ai Settori.

Con successiva separata votazione, all'unanimità,

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

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

.....omissis.....

Rientra l'Assessore Marchini (presenti 8/10).

La seduta termina alle ore 11,10.

Letto, approvato e sottoscritto.

il Segretario Generale  
Corrado Grimaldi

il Sindaco

Alessandro Tambellini

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo  
Lucca, , 12/02/2018

Il messo  
F.to



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

U.O. 1.3 - Servizi del Personale

D. - Servizio di Staff - Polizia Municipale - Dirigente

C. - Servizio di Staff - Avvocatura Comunale, Centro Unico Acquisti - Dirigente

B. - Servizio di Staff - Supporto agli Organi di Governo, Programmazione e Controlli - Segretario Generale

A. - Servizio di Staff - Uffici del Sindaco Servizi per le Politiche di Indirizzo Programmatico - Capo di Gabinetto

09 - Settore Servizi turistici di valenza sovracomunale - Dirigente

08 - Settore Valorizzazione del Patrimonio e dell'Immagine della Città - Dirigente

07 - Settore Servizi Demografici e al Cittadino, Partecipazione Popolare e Sistemi Informativi - Dirigente

06 - Settore Promozione e Tutela del Territorio - Dirigente

05 - Settore Opere e Lavori Pubblici, Urbanistica - Dirigente

04 - Settore Servizi alle Imprese, all'Attività Edilizia e all'Istruzione - Dirigente

03 - Settore Ambiente - Dirigente

02 - Settore Politiche Sociali - Dirigente

01 - Settore Servizi Economico-Finanziari e Servizi del Personale - Dirigente



Città di Lucca

Amministrazione comunale

**Attestazione di regolarità tecnica**

**Proposta di Delibera per la Giunta Comunale n. 421 del 13 novembre 2017**

**Oggetto: MODIFICHE RIGUARDANTI L'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, 13/11/2017

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. 421 del 13 novembre 2017**

**Oggetto: MODIFICHE RIGUARDANTI L'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, 13/11/2017

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



Città di Lucca

Amministrazione comunale



DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 310	SEDUTA DEL 14/11/2017
OGGETTO MODIFICHE RIGUARDANTI L'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.

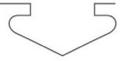
Lucca, 17/11/2017

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



Città di Lucca

Amministrazione comunale



DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 310	SEDUTA DEL 14/11/2017
OGGETTO MODIFICHE RIGUARDANTI L'ASSETTO DELLA STRUTTURA E SUE FUNZIONI.	

<p align="center"><b>CERTIFICAZIONE DI ESECUTIVITA'</b> (art. 134, comma 3, del D.lgs. 18.8.2000 n. 267)</p>
--

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il 27/11/2017 per il decorso di dieci giorni dalla sua pubblicazione, ai sensi dell'art. 134, 3° comma del D. Lgs. 18.08.2000, n° 267.

Lucca, 29/11/2017

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

## NUOVA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

### SERVIZI DI STAFF

#### A

### SUPPORTO AGLI ORGANI DI GOVERNO, SEGRETERIA GENERALE E PERSONALE

#### 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 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. Coordinamento gruppi di lavoro intersettoriali. Consulenza tecnico – giuridica alla attività deliberativa organi collegiali. Gestione dei processi deliberativi Giunta Comunale. Trattamento giuridico-economico per gli amministratori. 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.

## **U.O. A.3 SERVIZI DEL PERSONALE**

### **• Organizzazione e gestione risorse umane**

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 dirigente e non dirigente. 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 uscierato delle sedi comunali.

## **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). Controllo di gestione.

(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.

• **Ufficio Trattamento economico:**

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

#### 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 Alta Professionalità)

**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.

**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.

## 5

### 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.

**PROMOZIONE DEL TERRITORIO****U.O. 6.1 CULTURA E SPORT**

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 e Consulta dello Sport. 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 2 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. 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.

**U.O. 6.2 TURISMO**

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 di 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 Tutele. 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.

**8**

**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.