

## STRUTTURA ORGANIZZATIVA

### **SERVIZI DI STAFF**

#### **A** **UFFICI DEL SINDACO** **SERVIZI PER LE POLITICHE DI INDIRIZZO PROGRAMMATICO**

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

Attuazione, impulso e monitoraggio del programma e delle linee di mandato. Attività di comunicazione relativa alla attuazione del programma di governo. Segreteria e supporto Sindaco, Assessori e Consiglieri delegati. 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". Coordinamento delle iniziative di promozione e valorizzazione dell'immagine della Città. Coordinamento in merito agli indirizzi concernenti eventi di valenza nazionale e internazionale. Organizzazione e gestione delle sale di rappresentanza del Palazzo Civico. Gestione degli autisti a servizio degli organi istituzionali. Logistica e dislocazione Uffici comunali. Politiche di partecipazione. Cura delle relazioni con la cittadinanza e relative forme associative. Onorificenze, decorazioni e riconoscimenti cittadinanze onorarie. Ufficio Stampa.

#### **U.O. A.1 PROGRAMMAZIONE, CONTROLLI E PERFORMANCE, SOCIETA' E ORGANISMI PARTECIPATI**

Redazione del Documento Unico di Programmazione. Redazione del bilancio consolidato. Coordinamento e redazione del Piano della Performance. Valutazione e Ciclo della Performance (compreso supporto al Nucleo di Valutazione). Controllo di gestione. Controllo strategico. Controllo qualità dei servizi comunali. 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. Collaborazione con la U.O. 1.4 in ordine alla gestione della contabilità economica dell'ente. Supporto giuridico a funzioni trasversali del Servizio e agli organismi partecipati. Supporto al "Soggetto gestore" per lo svolgimento delle attività in materia di antiriciclaggio.

#### **B** **SEGRETERIA GENERALE E SUPPORTO ORGANI COLLEGIALI,** **AVVOCATURA COMUNALE**

#### **U.O. B.1 SEGRETERIA GENERALE E SUPPORTO ORGANI COLLEGIALI**

Supporto alle funzioni legali, regolamentari e provvedimenti del Segretario Generale.

Sovrintendenza e coordinamento funzioni dirigenti. Ufficio procedimenti disciplinari (UPD) per il personale dirigente. Coordinamento gruppi di lavoro intersettoriali. Consulenza tecnico – giuridica alla attività deliberativa organi collegiali. Gestione dei processi deliberativi Giunta Comunale. Prevenzione Corruzione e Trasparenza: Piano e altri adempimenti. Coordinamento attività derivanti dalla titolarità del Potere sostitutivo in caso di inerzia. Coordinamento della materia afferente Codice in materia di protezione dei dati personali. Coordinamento delle attività inerenti i rapporti con la Procura della Corte dei Conti nonché la funzione consultiva della Sezione di Controllo della Corte dei Conti. Controllo interno successivo di regolarità amministrativa.

• **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.

Avvocatura Comunale:

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

*(con 1 Posizione Organizzativa con contenuti di alta professionalità)*

## SETTORI DIPARTIMENTALI

1

### RISORSE UMANE E FINANZIARIE

#### U.O. 1.1 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. Gestione del rapporto di lavoro dei dipendenti a tempo indeterminato e determinato, compresa la rilevazione delle presenze/assenze e la gestione degli istituti giuridici. Mobilità intersettoriale. Formazione. Politiche di sviluppo, incentivazione del personale e contrattazione decentrata. Relazioni sindacali. Servizio di custodia e usciere delle sedi comunali. Ufficio procedimenti disciplinari (UPD) per il personale non dirigente.

• **Ufficio Reclutamento del personale:**

Gestione dei procedimenti volti alla acquisizione di personale e forme similari (concorsi e selezioni pubbliche, mobilità volontaria, servizio civile, tirocini curriculari e non curriculari, ecc.). Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO).

### **U.O. 1.2 TRATTAMENTO ECONOMICO**

Gestione degli istituti economici dei dipendenti dell'Ente in relazione ai CCNL per il personale del comparto, della Dirigenza e dei Segretari Comunali. Definizione dei Fondi salario accessorio dipendenti e dirigenti, in raccordo con la U.O. 1.1. Coordinamento e raccolta dati per la definizione delle rilevazioni riguardanti il personale. Trattamento giuridico-economico per gli amministratori. Gestione del trattamento previdenziale del personale a tempo indeterminato e determinato.

### **U.O. 1.3 PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE FINANZIARIA**

Programmazione finanziaria e Bilanci. Risultati di gestione e rendiconti. Variazioni al bilancio di previsione di competenza e cassa. Redazione del PEG finanziario e relative variazioni. Alimentazione BDAP. Monitoraggio del rispetto dei vincoli di finanza pubblica. Verifica e parificazione conti di gestione degli agenti contabili interni ed esterni. Gestione entrate riscosse a mezzo ruoli. Collaborazione con la U.O. A.1 per la predisposizione del DUP e del bilancio consolidato e con la U.O. 1.4 per la gestione della contabilità economica. Supporto all'Organo di revisione economico finanziaria nello svolgimento delle proprie funzioni concernenti gli atti fondamentali dell'ente e redazione di questionari e atti istruttori per la Corte dei Conti.

### **U.O. 1.4 CONTABILITÀ**

Coordinamento e gestione della attività finanziaria. Gestione delle entrate e delle spese. Fatturazione attiva e passiva. Fonti di finanziamento, ricorso all'indebitamento e investimenti. Gestione pagamenti ed incassi e del sistema PagoPa. Rapporti con la tesoreria comunale. Gestione della contabilità economica dell'ente. Adempimenti fiscali. Coordinamento e raccolta dati per la definizione dei Fabbisogni Standard.

## **2**

### **POLITICHE SOCIALI E GIOVANILI**

#### **• Ufficio Case Manager:**

gestione degli interventi socio sanitari e sociali di particolare complessità e/o afferenti le competenze di più Unità Organizzative del Settore, attraverso il necessario coordinamento con le strutture di riferimento.

### **U.O. 2.1 PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE DEI SERVIZI SOCIALI**

Attività di programmazione, progettazione e monitoraggio della rete dei servizi socio sanitari e sociali, in collaborazione con le altre Unità Organizzative del settore. SEUS e pronto intervento sociale. Integrazione Socio Sanitaria e relativi protocolli con ASL. Coordinamento dell'Ufficio di Piano e dei rapporti con la Conferenza Socio Sanitaria. Punto Unico di Ingresso e Valutazione dei bisogni. Rapporti con il Terzo Settore. Patti civici. Politiche di genere. Politiche giovanili.

### **U.O. 2.2 SERVIZI SOCIALI**

Programmazione e gestione dei servizi e degli interventi nelle aree della disabilità, degli anziani, della salute mentale, dei soggetti a rischio di esclusione sociale, dei minori e delle famiglie. Gestione delle relative strutture.

### **U.O. 2.3 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). Programmazione e gestione di servizi e interventi nell'area dell'integrazione e dell'inclusione sociale di immigrati e minoranze. Politiche di reinserimento sociale e marginalità. Reddito di cittadinanza, formazione e reinserimento al lavoro.

### 3

## SVILUPPO ECONOMICO E TRIBUTI

### U.O. 3.1 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. Gestione del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria e del canone di concessione per l'occupazione delle aree e degli spazi appartenenti al demanio o al patrimonio indisponibile, destinati a mercati realizzati anche in strutture attrezzate, con responsabilità del rilascio delle relative concessioni permanenti e temporanee e della riscossione del relativo canone. Attività di recupero dell'abusivismo nonché degli importi dovuti e non pagati in tema di ex COSAP e del canone patrimoniale sopra descritto. Autorizzazioni dell'attività di direttore o istruttore di tiro. Agricoltura, industria, piccola e media impresa ed artigianato.

#### • Ufficio Fiere e Mercati:

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

### U.O. 3.2 TRIBUTI COMUNALI

Tributi Comunali: attività e procedimenti relativi. Gestione del contenzioso avanti le Commissioni tributarie. Presidio del contratto di servizio con Lucca Riscossioni & Servizi srl in tema di gestione e riscossione della componente pubblicità del canone unico patrimoniale e delle pubbliche affissioni. Ricerca, individuazione ed analisi delle aree fabbricabili ai fini tributari.

#### • Ufficio imposta di soggiorno e contrasto all'evasione:

Gestione dell'imposta di soggiorno, sviluppo di processi innovativi nell'ambito del contrasto all'evasione e all'elusione fiscale e sviluppo di processi finalizzati alla riduzione del contenzioso tributario.

### 4

## ISTRUZIONE, CULTURA, SPORT E TURISMO

• 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. Educazione non formale per gli Adulti. 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. Pianificazione e programmazione della "rete scolastica".

• **Ufficio Sportello Eventi – sistema congressuale**

programmazione, gestione e coordinamento per la realizzazione degli eventi temporanei di valenza artistica, culturale, sportiva di promozione del territorio o di intrattenimento vario che si svolgono sul suolo pubblico, ovvero in spazi, aree o locali di proprietà del Comune di Lucca ivi compresi gli eventi che si realizzano negli spazi del sistema congressuale comunale, sul Parco delle Mura Urbane e nelle relative pertinenze. Formazione del calendario degli eventi. Promozione, gestione e coordinamento del sistema congressuale comunale.

**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 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. 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.

**U.O. 4.3 CULTURA**

Presidio e verifica dei rapporti con le fondazioni ed istituzioni culturali istituite e partecipate dall'Amministrazione (Azienda Teatro del Giglio, Lucca Crea, ecc.). Consulta della Cultura. Valorizzazione e gestione dell'Orto Botanico. 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". Sostegno alle attività culturali attraverso la concessione di contributi diretti o di altre agevolazioni economiche. Politiche della memoria.

**U.O. 4.4 TURISMO E SPORT**

Valorizzazione del complesso monumentale delle Mura Urbane attraverso iniziative turistiche e culturali. Programmazione dell'offerta di promozione turistica e coordinamento delle relative attività di accoglienza e informazione turistica del Comune di Lucca e dell'Ambito Turistico Piana di Lucca. Osservatorio Turistico di Destinazione dell'Ambito Piana di Lucca. Consulta dell'Ambito Turistico Piana di Lucca. Coordinamento e gestione canali web e social network, attività e progetti in materia di informazione e promozione turistico-culturale della città e dei suoi eventi. Rapporti con operatori, categorie turistiche e aziende partecipate. Sportello cinema: assistenza e

coordinamento delle riprese cinematografiche, televisive e audiovisive per la promozione e valorizzazione dell'immagine della città sotto la supervisione dell'Ufficio Gabinetto. Funzioni amministrative riguardanti il territorio provinciale, delegate dalla Regione al Comune capoluogo, in materia di: agenzie di viaggio e turismo; classificazione delle strutture ricettive; istituzione e tenuta dell'albo delle associazioni pro-loco; viaggi, soggiorni, gite ed escursioni organizzati da Enti ed associazioni senza scopo di lucro; raccolta dati servizi ed attrezzature operatori turistici; raccolta, elaborazione e gestione dei dati statistici riguardanti il turismo anche ai fini degli adempimenti verso il Sistema Statistico Nazionale. Gestione archivio multimediale (testi, foto, video, materiale cartaceo) ex Apt Lucca e Versilia. 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.

## 5

### LAVORI PUBBLICI E TRAFFICO

#### • Ufficio Manutenzione verde pubblico:

Interventi di manutenzione delle aree a verde e parchi pubblici attrezzati. Manutenzione del verde pubblico, dei terrapieni e dei parchi attrezzati delle Mura Urbane. Manutenzione delle alberature di competenza comunale. Gestione personale operaio adibito a piccola manutenzione e giardinaggio.

#### U.O. 5.1 EDILIZIA PUBBLICA

Predisposizione Programma Triennale delle Opere Pubbliche per l'Ente. Programmazione, progettazione e realizzazione dei lavori pubblici e dei loro impianti. Progettazione ed esecuzione lavori e interventi manutentivi per immobili di proprietà comunale, infrastrutture e impianti relativi, comprese le Casermette e i Castelli delle Mura urbane, Torre Guinigi, Torre delle Ore, Acquedotto Monumentale e Rocca di Nozzano, in raccordo con aziende ed enti interessati. Agibilità edifici di proprietà comunale. Abbattimento barriere architettoniche stabili comunali. Arredo e Decoro urbano. Piano cimiteriale. Prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro dell'Amministrazione. Approvvigionamento di gas metano a servizio dell'ente. Presidio e verifica dei contratti del servizio cimiteriale e del 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 (esclusi beni mobili) a uso scolastico e a uso sportivo unitamente ai loro impianti tecnologici. Abbattimento barriere architettoniche. Conduzione degli impianti di climatizzazione a servizio dell'ente, con assunzione del ruolo di terzo responsabile.

#### U.O. 5.3 STRADE - PROGETTAZIONE

Programmazione, progettazione e realizzazione di nuove opere stradali e del reticolo della fognatura bianca di competenza comunale, di nuove aree a verde e nuovi parchi giochi (escluso interventi relativi alla segnaletica stradale). Abbattimento barriere architettoniche viabilità comunale. Coordinamento per la realizzazione di nuove opere di urbanizzazione. Verifica della realizzazione delle opere pubbliche previste da impegni di convenzione per successiva acquisizione da parte dell'Amministrazione. Passi carrai. Interventi di consolidamento e ripristino di movimenti franosi.

Rilascio pareri a tutela del patrimonio stradale e delle opere idrauliche di competenza comunale. Presidio e verifica del contratto di servizio elettrico per la parte della pubblica illuminazione. Pagamento canoni concessioni passive di competenza della U.O. Strade.

• **Ufficio gestione servizi di emergenza:**

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

• **Ufficio piccola manutenzione patrimonio comunale con particolare riferimento alle periferie, alle frazioni e alle Mura Urbane:**

interventi di manutenzione e presidio del patrimonio comunale relativo alle periferie e alle frazioni, eseguito anche con coordinamento di cooperative sociali con finalità di recupero di manufatti dismessi; interventi di manutenzione del paramento, delle Porte, delle Sortite e sotterranei delle Mura Urbane anche collegati alle attività di valorizzazione delle mura urbane.

**U.O. 5.4 STRADE - MANUTENZIONE**

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

**U.O. 5.5 TRAFFICO**

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

**6**

**SERVIZI DEMOGRAFICI, URP, ARCHIVIO E PROTOCOLLO,  
SISTEMI INFORMATIVI, MOBILITA'**

**U.O. 6.1 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. 6.2 URP, FLUSSI DOCUMENTALI, ARCHIVIO E PROTOCOLLO**

URP – Ufficio Relazioni con il Pubblico

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

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

**U.O. 6.3 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. Supporto al Responsabile per la transizione al digitale.

**U.O. 6.4 MOBILITA' E STRATEGIE PER LA CITTA'**

Implementazione di nuove strategie per la città e di interventi innovativi inerenti la mobilità sostenibile, la mobilità delle merci e delle persone, anche tramite l'attivazione/gestione di progetti europei in materia. Trasporto pubblico: politiche, regolamentazione e relativi aspetti gestionali attuativi. Elaborazione e monitoraggio dei piani inerenti la mobilità. Tempi e orari della città. Politiche di innovazione ambientale e transizione ecologica con riferimento alla mobilità, anche tramite l'attivazione/gestione di progetti europei in materia. Regolamentazione per l'accesso al centro storico: studi e proposte, in collaborazione con la U.O. 5.5.

7

**URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA E AMBIENTE**

**U.O. 7.1 STRUMENTI URBANISTICI**

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



Valutazione ambientale strategica. Procedimenti per le autorizzazioni ambientali. Regolamentazione edilizia.

• **Ufficio di Piano:**

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

• **Ufficio Garante dell'informazione e della partecipazione**

**U.O. 7.2 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. Condomo edilizio. Abusivismo e contenzioso edilizio.

**U.O. 7.3 TUTELA AMBIENTALE E TRANSIZIONE ECOLOGICA**

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. Strategie per la sostenibilità ambientale e coordinamento attuazione percorso "2030".

**8**

**SICUREZZA E PROTEZIONE CIVILE**

**U.O. 8.1 CORPO POLIZIA MUNICIPALE**

Controllo e regolazione del traffico e della viabilità. Infortunistica stradale. Educazione stradale. Sicurezza urbana. Procedimenti ASO e TSO. Polizia di Prossimità e Controllo di vicinato. Attività sanzionatoria e gestione del contenzioso in materia di opposizioni alle violazioni del codice della strada. Controlli di polizia amministrativa: commercio, anti-evasione fiscale, ambiente ed edilizia. Controlli sul rispetto dei Regolamenti Comunali e delle Ordinanze Sindacali. Attività inerenti la notifica di atti amministrativi e giudiziari. Attività operativa in materia di videosorveglianza. Attività di supporto informativo ed investigativo richieste da enti pubblici. Funzioni di polizia giudiziaria. Funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza. Rapporti con Lucca Riscossioni e Servizi srl, Metro srl, Sistema Ambiente e altre società partecipate con riferimento alle attività di competenza

della U.O..

### **U.O. 8.2 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.

## **9**

### **PNRR, STAZIONE UNICA APPALTANTE, CONTRATTI E PATRIMONIO**

#### **• Ufficio PNRR e acquisizione risorse finanziarie:**

Attività di coordinamento e supporto agli uffici dell'Ente in tema di ricerca e controllo di progetti e interventi realizzabili attraverso il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza e/o attraverso risorse provenienti dall'esterno, ferme restando le competenze specifiche dei RUP di progetto e dei rispettivi uffici competenti per materia. Relativa attività di comunicazione. Cabina di regia in merito all'attuazione del PNRR e degli interventi finanziati con risorse esterne. Raccordo con le strutture di coordinamento nazionale e regionale. Implementazione di misure di semplificazione e/o revisione delle procedure di affidamento funzionale ad una efficace gestione e conclusione degli interventi programmati.

### **U.O. 9.1 STAZIONE UNICA APPALTANTE/CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA (SUA/CUC), PROVVEDITORATO, ECONOMATO E CONTRATTI**

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

#### **• Ufficio scelta del contraente e contratti:**

gestione delle procedure di scelta del contraente inerenti le opere, i lavori, i servizi e le forniture. Predisposizione, registrazione, pubblicità legale ed archiviazione dei contratti dell'Ente.

#### **• Ufficio Economato e Provveditorato:**

Servizio di Economato. Gestione centralizzata del bollo virtuale e dei marchi/loghi intestati al Comune. Parco veicolare comunale. Servizio di Provveditorato per l'approvvigionamento e la gestione dei beni e dei servizi necessari al normale funzionamento dell'organizzazione comunale ovvero trasversali all'intera struttura.

### **U.O. 9.2 VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO E ESPROPRI**

Valorizzazione del patrimonio, anche conseguente a interventi rientranti nel PNRR. Gestione del patrimonio immobiliare (concessioni, locazioni, comodati e altre forme di utilizzo). Gestione locazioni passive. Concessioni di valorizzazione di immobili comunali. Gestione dei vincoli di convenzione presenti sugli alloggi in aree PEEP. Convenzioni per il passaggio dal diritto di superficie alla proprietà. Ordinanze di sgombero alloggi ERP. Acquisti e vendite immobiliari. Stime

immobili. Adempimenti catastali inerenti il patrimonio comunale. Redazione e gestione degli inventari dei beni mobili e immobili. Espropri. Gestione dei servizi igienici pubblici.