

SEGRETARIO GENERALE
SETTORE: SEGRETERIA GENERALE E DIREZIONE OPERATIVA
UFFICIO: SEGRETERIA GENERALE E ENTI PARTECIPATI
UFFICIO: DIREZIONE OPERATIVA
UFFICIO: CONTRATTI, GARE, SERVIZI LEGALI, ASSICURAZIONI
UFFICIO: PROGETTI STRATEGICI, INNOVAZIONE E TRANSIZIONE AL DIGITALE
COORDINAMENTI: GRUPPO DI LAVORO "CAPANNORI SMART" - FUNZIONI AMMINISTRATIVE TRASVERSALI COMUNI A TUTTI I SETTORI/UFFICI - PRESIDENZA: CONFERENZA DEI DIRIGENTI
SETTORE: RISORSE
UFFICIO: PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E ECONOMATO
UFFICIO: TRIBUTI E COORDINAMENTO DELLA RISCOSSIONE
UFFICIO: PERSONALE
SETTORE: ASSETTO DEL TERRITORIO E PATRIMONIO
UFFICIO: SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE E SUAP
UFFICIO: EDILIZIA PRIVATA E QUALITÀ URBANA
UFFICIO: TUTELA DEL TERRITORIO
UFFICIO: PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E POLITICHE AMBIENTALI
UFFICIO: VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO
SETTORE: GESTIONE DEL TERRITORIO
UFFICIO: INVESTIMENTI STRATEGICI, PNRR ED EDILIZIA SCOLASTICA
UFFICIO: EDILIZIA PUBBLICA, SPORTIVA E RIGENERAZIONE URBANA
UFFICIO: MOBILITÀ SOSTENIBILE E RETI
UFFICIO: CANTONIERE DI PAESE - GESTIONE DELLE INFRASTRUTTURE E DEGLI EDIFICI
SETTORE: SERVIZI ALLA PERSONA
UFFICIO: PROMOZIONE SOCIALE - SERVIZI AMMINISTRATIVO/CONTABILI
UFFICIO: ASSISTENZA ALLA PERSONA - SERVIZI MULTIPROFESSIONALI DI PRESA IN CARICO E SOLIDARIETÀ PARTECIPATIVA
UFFICIO: POLITICHE CULTURALI EDUCATIVE E SCOLASTICHE
UFFICIO: COORDINAMENTO DEI SERVIZI RESIDENZIALI E SEMIRESIDENZIALI - CASE DELLA COMUNITÀ
UFFICIO: NUOVE CITTADINANZE, INNOVAZIONE CIVICA, ASSOCIAZIONISMO SPORT E POLITICHE GIOVANILI
SETTORE: SERVIZI AL CITTADINO E GABINETTO DEL SINDACO
UNITÀ ORGANIZZATIVA: GABINETTO DEL SINDACO - UFFICIO: SEGRETERIA DEL SINDACO
UFFICIO: URP - SERVIZI DEMOGRAFICI - ACCOGLIENZA DEL CITTADINO E SERVIZI AUSILIARI
UFFICIO: PROMOZIONE DEL TERRITORIO, SVILUPPO ECONOMICO, FOOD POLICY E POLO TECNOLOGICO
UNITÀ ORGANIZZATIVA AUTONOMA: POLIZIA MUNICIPALE

Funzioni amministrative trasversali comuni a tutti i settori e uffici

Anticorruzione/Trasparenza - Collaborazione nella redazione/aggiornamento/monitoraggio del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e trasparenza dell'Ente e attuazione delle misure previste nel settore di competenza.

Protezione dati personali (Privacy) - Attività/adempimenti previsti dalla normativa e dagli atti interni relativamente al settore di competenza. Implementazione del registro dei trattamenti conservato nell'Area Uffici Intranet comunale.

Dup/Bilancio/Piano Esecutivo di Gestione - Collaborazione alla redazione ed attuazione dei documenti di programmazione dell'Ente.

Controlli interni - Collaborazione alla redazione del Referto annuale sui controlli interni della Corte dei Conti per gli ambiti di competenza. Collaborazione ai gruppi di lavoro per il controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti.

Registro degli accessi - Collaborazione all'implementazione dei dati nel Registro degli Accessi in ordine agli esiti delle richieste relative al settore di competenza.

Incarichi professionali - Trasmissione degli atti alla Funzione Pubblica ai sensi del D. Lgs 165 art. 53 c. 14 relativamente agli incarichi affidati nel settore di competenza.

Sito Web istituzionale - Collaborazione alla realizzazione ed aggiornamento delle pagine web informative relative agli ambiti di competenza.

Segreteria commissioni consiliari - Segreteria commissioni consiliari secondo l'atto di assegnazione del Segretario generale.

Gestione tirocini - Attività/adempimenti previsti dalla normativa e dagli atti interni relativamente ai tirocini.

**SEGRETARIO
GENERALE**SETTORE
SEGRETERIA GENERALE E DIREZIONE OPERATIVAUFFICIO: **SEGRETERIA GENERALE E ENTI PARTECIPATI**UFFICIO: **DIREZIONE OPERATIVA**UFFICIO: **CONTRATTI, GARE, SERVIZI LEGALI, ASSICURAZIONI**UFFICIO: **PROGETTI STRATEGICI, INNOVAZIONE E TRANSIZIONE AL DIGITALE**COORDINAMENTI: **GRUPPO DI LAVORO "CAPANNORI SMART" - FUNZIONI AMMINISTRATIVE
TRASVERSALI COMUNI A TUTTI I SETTORI/UFFICI - PRESIDENZA: CONFERENZA DEI DIRIGENTI**

SETTORE: SEGRETERIA GENERALE E DIREZIONE OPERATIVA	
UFFICIO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA (GESTIONALE): SEGRETERIA GENERALE E ENTI PARTECIPATI	
MACROFUNZIONE	DETTAGLIO
SEGRETERIA GENERALE E ATTIVITÀ DI SUPPORTO ALLE FUNZIONI DI COMPETENZA ESCLUSIVA DEL SEGRETARIO GENERALE	Attività di supporto a Giunta e Consiglio; coordinamento dell'istruttoria e della gestione dell'attività deliberativa e decisionale degli organi dell'Ente
	Segreteria del Presidente del Consiglio
	Segreteria della Commissione Controllo e garanzia
	Gestione albo on line
	Abusi edilizi - trasmissione mensile, agli organi competenti, del rendiconto degli avvisi di reato per abusi edilizi e di ordinanze di sospensione lavori, ricevute dalla Polizia Municipale e dalla funzione vigilanza edilizia
ANTICORRUZIONE	Attività relativa agli adempimenti previsti dalla Legge 190/2012: predisposizione dell'aggiornamento annuale del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione, coordinamento per la sua attuazione, monitoraggio e redazione della relazione annuale del Responsabile
TRASPARENZA	Attività di coordinamento relativa agli adempimenti previsti dal D. Lgs.33/2013 ed in particolare della sezione "Amministrazione Trasparente"
SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI	Direzione e coordinamento controlli interni (L.213/2012) con particolare riferimento al Controllo successivo di regolarità amministrativa
	Redazione e trasmissione alla Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti del Referto annuale sul sistema dei controlli interni
SERVIZIO DI TUTELA DI DATI PERSONALI - PRIVACY	Supporto alle funzioni del Responsabile Protezione Dati (RPD)
SOCIETÀ PARTECIPATE E AMBITI	Gestione degli adempimenti previsti dal Testo Unico delle Società Partecipate (D.Lgs. 175/2016 e ss.mm.ii.) e da altre norme speciali
	Gestione delle partecipazioni societarie (alienazioni, acquisizioni, altre operazioni nell'ambito del diritto societario)
	Gestione della partecipazione del Comune in società/organismi nell'ambito del diritto societario attraverso l'elaborazione, istruttoria e predisposizione degli atti connessi
	Valorizzazione e gestione del patrimonio azionario del Comune nonché verifica periodica del sistema delle partecipate detenute a vario titolo dall'Ente
	Attività di monitoraggio finanziario, patrimoniale, gestionale e organizzativo delle società anche con riferimento ai rapporti crediti/debiti
	Aggiornamento del sito istituzionale del Comune nella sezione relativa agli organismi partecipati
	Presidio e controllo dell'anagrafe patrimoniale degli Amministratori delle Società partecipate e conseguenti obblighi di pubblicazione

	Rapporti connessi con le funzioni di controllo interno ed esterno, con particolare riferimento alle verifiche del Collegio dei Revisori, Corte dei Conti, Ministeri
	Comunicazione dei dati e dichiarazione delle informazioni relative alle partecipazioni detenute attraverso l'applicativo "Partecipazioni" realizzato dal Dipartimento del Tesoro ai fini della rilevazione annuale delle partecipazioni pubbliche
	Analisi e valutazioni finanziarie sui bilanci/budget/piani finanziari delle partecipate
INDENNITÀ, GETTONI E RIMBORSI AI DATORI DI LAVORO	Gestione indennità, gettoni e rimborsi ai datori di lavoro per gli amministratori

SETTORE: SEGRETERIA GENERALE E DIREZIONE OPERATIVA	
UFFICIO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA (GESTIONALE): DIREZIONE OPERATIVA	
MACROFUNZIONE	DETTAGLIO
PROGRAMMAZIONE E INNOVAZIONE	Dup Sezione strategica - collaborazione con il Servizio Finanziario per la redazione del Documento Unico di programmazione al fine di renderlo coerente con le linee di mandato e favorirne la semplificazione e la conoscenza all'interno dell'Ente
	PEG - Elaborazione della proposta del Piano Esecutivo di Gestione. Coordinamento dell'attività di assessori e dirigenti. Adozione degli atti necessari alla sua prima approvazione ed alle successive variazioni e monitoraggi periodici
	Coordinamento funzionale dei progetti di innovazione, di razionalizzazione, di smart city e di transizione al digitale
	Coordinamento Conferenza dei dirigenti - presidenza Conferenza dei dirigenti
	Nucleo Valutazione - atti relativi alla nomina; segreteria tecnico-organizzativa delle attività collegiali; supporto e assistenza operativa alle procedure di valutazione dei dirigenti
ANTICORRUZIONE	Supporto alla redazione del Piano al fine di renderlo coerente con il DUP e con il PEG
SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI	Direzione e coordinamento controlli interni (L.213/2012) con particolare riferimento al Controllo Strategico e al monitoraggio dello stato di attuazione degli investimenti
FORMAZIONE DEL PERSONALE	Predisposizione piani formativi
	Organizzazione percorsi formativi interni di valenza trasversale

SETTORE: SEGRETERIA GENERALE E DIREZIONE OPERATIVA	
UFFICIO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA (GESTIONALE): CONTRATTI, GARE, SERVIZI LEGALI, ASSICURAZIONI	
MACROFUNZIONE	DETTAGLIO
CONTRATTI	Supporto ai RUP ed ai Settori per la predisposizione degli schemi di contratto/convenzione comunque denominati
	Gestione iter procedimentale attinente ai contratti: acquisizione documentazione e garanzie fideiussorie, istruttoria, redazione e assistenza alla stipula di tutti gli atti nei quali l'ente è parte
	Adempimenti conseguenti alla stipula dei contratti: registrazione anche telematica dei contratti, redazione delle note di trascrizione, trascrizione presso la conservatoria e relativa rendicontazione
	Tenuta e gestione dei repertori dei contratti
	Assistenza all'autenticazione scritture private
GARE	Supporto giuridico amministrativo in materia di gare, comprensivo del supporto al corretto utilizzo degli strumenti elettronici per la negoziazione e a tutti gli adempimenti conseguenti all'affidamento
	Gestione e svolgimento, anche telematico, delle procedure di appalto di beni, servizi e lavori
	Gestione adempimenti relativi alla pubblicità in materia di appalti pubblici, all'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti ed al Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante dell'Ente
	Predisposizione del programma biennale degli acquisti dei beni e dei servizi
	Gestione adempimenti relativi all'iscrizione nell'elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società
LEGALE	Assistenza e supporto giuridico agli organi e alla struttura dell'ente
	Rapporti con l'assistenza legale esterna
	Gestione iter procedurale finalizzato all'attribuzione di incarichi di patrocinio legale nel contenzioso civile, amministrativo e del lavoro in sede stragiudiziale e giudiziale e relativi adempimenti
ASSICURAZIONI	Adempimenti relativi all'attività contrattuale (predisposizione bandi, gestione gare e affidamenti) per i servizi di assicurazione per l'Ente
	Gestione delle polizze assicurative dell'Ente
	Gestione rapporti con le compagnie assicurative, le Società di Brokeraggio assicurativo e loss adjuster.
SUPPORTO ALL'AGGIORNAMENTO NORMATIVO E LEGISLATIVO DELL'ENTE	Analisi, approfondimento e ricognizione e diffusione di specifiche tematiche o problematiche rilevanti in ambito giuridico amministrativo a seguito di rilevanti novità normative e legislative

SETTORE: SEGRETERIA GENERALE E DIREZIONE OPERATIVA	
UFFICIO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA (GESTIONALE): PROGETTI STRATEGICI, INNOVAZIONE E TRANSIZIONE DIGITALE	
MACROFUNZIONE	DETTAGLIO
PROGETTI STRATEGICI INNOVATIVI DI VALORIZZAZIONE TERRITORIALE	Declinazione del Programma di Mandato in progetti strategici: preparazione dossier di candidatura per reperimento finanziamenti (fundraising) e analisi sinergie con progetti esistenti
	Studio delle opportunità di incontro fra le strategie locali e regionali, nazionali e europee per la presentazione/discussione nelle sedi proprie (associazioni di enti, Ministeri, Comitato Europeo delle Regioni di Bruxelles)
	Progettazione condivisa e partecipata
	Collaborazione alla progettazione (ed eventualmente, se di competenza, alla realizzazione) di interventi legati alle seguenti tematiche: 1. Economia Circolare e buone pratiche 2. Smart City, illuminazione pubblica intelligente e rigenerazione urbana, delle aree verdi e delle greenway 3. Azioni di contrasto ai cambiamenti climatici (qualità dell'aria, mobilità sostenibile, crescita verde etc.) 4. Sostenibilità, accessibilità e tutela del bene comune
	Supporto nel processo di transizione digitale e semplificazione amministrativa del Comune di Capannori
	Collaborazione con il gruppo di lavoro intersettoriale per la rendicontazione alla UE, ai vari Ministeri ed alla Regione Toscana dei progetti strategici infrastrutturali sulle relative piattaforme informatiche
	Individuazione misure e bandi del PNRR, analisi degli interventi, predisposizione schede, supporto ai settori per la partecipazione ai bandi, coordinamento delle attività di progettazione, supporto alle attività di rendicontazione e monitoraggio
SUPPORTO INFORMATICO E NETWORKING	Help Desk, assistenza agli uffici per l'uso e la gestione delle apparecchiature informatiche e del software
	Assistenza parco macchine stampanti multi-funzioni
	Manutenzione ordinaria Sala Server e apparecchiature informatiche degli uffici
	Telefonia fissa e mobile (escluso gestione impegni di spesa e fatturazione); Gestione centralino e apparati Voip; Fax Voip
	Manutenzione ordinaria delle infrastrutture di comunicazione (ponti radio, connettività ADSL/HDSL, fibra ottica ecc..)
	Supporto tecnico e informatico nell'ambito delle consultazioni elettorali
SIT - SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE	Gestione del sistema intersettoriale S.I.T., elaborazione delle mappe tematiche
	Coordinamento della georeferenziazione globale di ogni atto, regolamento, progettazione, edificazione in capo all'Ente
	Monitoraggio/aggiornamento quadro conoscitivo regolamento urbanistico
	Censimento della popolazione

	Assistenza ai tecnici esterni per presentazione pratiche edilizie
	Informatizzazione delle pratiche edilizie
	Inserimento dei dati geografici nel Repertorio Nazionale Dati Territoriali
TRANSIZIONE AL DIGITALE	Coordinamento dello sviluppo dei sistemi informativi e del processo di digitalizzazione dell'Ente
	Studio e progettazione di nuove soluzioni informatiche e delle reti
	Ottimizzazione delle risorse informatiche e di telecomunicazione esistenti anche al fine di semplificare i processi amministrativi
	Rapporti con il conservatore (ParEr) dei documenti informatici dell'Ente, con il gestore della piattaforma dei pagamenti IRIS di Regione Toscana e con il gestore della piattaforma Cloud
	Partecipazione ai processi e alle iniziative coordinate nella Pubblica Amministrazione sul piano locale, regionale e nazionale sui temi dell'innovazione tecnologica
	Supporto agli uffici sui processi di informatizzazione

SETTORE RISORSE	
UFFICIO:	PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E ECONOMATO
UFFICIO:	TRIBUTI E COORDINAMENTO DELLA RISCOSSIONE
UFFICIO:	PERSONALE

SETTORE: RISORSE	
UFFICIO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA (GESTIONALE): PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E ECONOMATO	
MACROFUNZIONE	DETTAGLIO
PROGRAMMAZIONE E GESTIONE FINANZIARIA	Coordinamento e gestione dell'attività finanziaria
	Verifiche delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, degli equilibri di bilancio nella gestione e del rispetto dei vincoli di finanza pubblica
	Predisposizione degli strumenti di programmazione finanziaria (DUP, per quanto riguarda la SeO - Sezione Operativa e bilancio di previsione finanziario) e del rendiconto di gestione
	Gestione e controllo del bilancio
	Predisposizione delle variazioni di bilancio, escluse le variazioni di competenza dei singoli responsabili di settore previste dal regolamento di contabilità
	Predisposizione del bilancio consolidato
	Rilascio dei pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione con effetti diretti o indiretti sulla situazione finanziaria, economica e patrimoniale dell'ente e delle attestazioni della copertura finanziaria degli impegni di spesa, anche in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata
	Monitoraggio e gestione delle entrate perequative e da trasferimenti erariali
	Analisi e aggiornamento sulla normativa in materia di finanza locale, con particolare riferimento ai riflessi sull'attività di programmazione e gestione finanziaria
	Coordinamento della contabilità finanziaria e tenuta della contabilità economico patrimoniale
	Rapporti con la tesoreria. Gestione della liquidità.
	Gestione dell'indebitamento
	Rapporti con l'organo di revisione economico finanziaria e supporto all'attività
	Gestione degli adempimenti collegati all'attività di controllo e monitoraggio svolta dalla Corte dei Conti, dal Ministero dell'Economia e Finanze e dal Ministero dell'Interno (per i soli ambiti di competenza propria)
	Segnalazioni obbligatorie al legale rappresentante dell'ente, al presidente del consiglio comunale, al segretario, all'organo di revisione e alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti
	Certificazioni dei crediti vantati dai fornitori dell'Ente attraverso la piattaforma web del Ministero dell'Economia e Finanze
ECONOMATO	Gestione della cassa economale
	Acquisizione della resa del conto degli agenti contabili a denaro e predisposizione dei documenti ai fini del rendiconto e del giudizio di parificazione
CONTROLLO DI GESTIONE	attività di sostegno alla programmazione ed attuazione del controllo di gestione intesa quale procedura diretta a verificare lo stato di attuazione ed il raggiungimento degli obiettivi programmati - Monitoraggio stato di attuazione investimenti

SETTORE: RISORSE	
UFFICIO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA (GESTIONALE): TRIBUTI E COORDINAMENTO DELLA RISCOSSIONE	
MACROFUNZIONE	DETTAGLIO
TRIBUTI	Gestione canone unico patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione
	Attività di accertamento dei tributi e di lotta all'evasione
	Predisposizione regolamenti in materia e relative modifiche
	Gestione dei rapporti con i contribuenti ed utenti, anche attraverso l'implementazione dello sportello utente telematico e il rafforzamento dei canali di comunicazione informatici
	Gestione delle attività connesse alla riscossione ordinaria e coattiva dei tributi propri e del canone patrimoniale ed ai rapporti con i concessionari
	Coordinamento delle attività connesse alla riscossione coattiva delle altre entrate extratributarie ed ai rapporti con i concessionari
	Predisposizione regolamenti e tariffe servizio igiene urbana, con la collaborazione del soggetto gestore del servizio
	Interpello: ricezione istanze, istruttoria e comunicazioni con il contribuente
	Contenzioso tributario: redazione memorie difensive e rappresentanza in giudizio presso le Commissioni Tributarie
	Gestione procedure di reclamo e mediazione
	Partecipazione e eventuale coordinamento attività intercomunali relative a lotta all'evasione, riscossione coattiva ed altri progetti specifici di settore

SETTORE: RISORSE	
UFFICIO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA (GESTIONALE): PERSONALE	
MACROFUNZIONE	DETTAGLIO
GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	Dotazione organica: analisi, programmazione, gestione
	Acquisizione risorse umane (concorsi, selezioni, graduatorie, comandi e mobilità)
	Provvedimenti e atti riguardanti lo stato giuridico del personale (profili professionali, part-time, permessi, congedi, aspettative, autorizzazioni incarichi esterni, certificati, stato di servizio, diritto allo studio....)
	Predisposizione piani occupazionali annuali e pluriennali previe verifiche obbligatorie
	Trasmissioni obbligatorie di dati e informazioni (ARAN, PERLAPA, Centro per l'Impiego ecc...)
	Relazioni sindacali
	Relazione al conto annuale
	Conto annuale del personale: tabelle giuridiche - trasmissione
	Adempimenti L.104/92
	Progetti speciali di Produttività
	Adozione degli atti necessari alla determinazione ufficiale delle indennità di posizione e di risultato delle varie figure dirigenziali, alte professionalità e posizioni organizzative previo esperimento delle procedure previste con apposita disciplina
	Presenze/assenze del personale: gestione - orario di lavoro
	Infortuni sul lavoro
	Malattia dipendenti: adempimenti conseguenti
GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	Predisposizione provvedimenti e atti riguardanti il trattamento economico del personale
	Procedura stipendi personale dipendente e comandato
	Denunce periodiche mensili e annuali: DMA2, Gestione Crediti, INPGI, UNIEMENS, Certificazione Unica, 770 semplificato, INAIL, procedura denunce 730
	Fondi Personale dipendente, Personale dirigente e Lavoro straordinario - relazioni sindacali
	Mensa: inserimento trattenute ai dipendenti - liquidazione fatture e rapporti con la ditta.
	Conto annuale del personale: tabelle economiche
GESTIONE PREVIDENZIALE DEL PERSONALE	Pratiche pensione, liquidazione (INPS), riscatto e ricongiunzione
	Redazione denunce previdenziali e assistenziali
	Ricostruzione di carriera
	Rapporti con INPS gestione ex INPDAP
SVILUPPO ORGANIZZATIVO	Organizzazione struttura comunale: organigramma, funzionigramma
	Attività tecnico-normative di organizzazione: regolamenti non di competenza dei singoli settori, direttive, circolari.

COMITATO UNICO DI GARANZIA	Valorizzazione del benessere organizzativo
	Promozione delle pari opportunità e del rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo
	Azioni positive, interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni
UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	Istruttoria, cura ed esecuzione dei provvedimenti disciplinari

SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO E PATRIMONIO	
UFFICIO:	SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE E SUAP
UFFICIO:	EDILIZIA PRIVATA E QUALITÀ URBANA
UFFICIO:	TUTELA DEL TERRITORIO
UFFICIO:	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E POLITICHE AMBIENTALI
UFFICIO:	VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO

SETTORE: ASSETTO DEL TERRITORIO E PATRIMONIO	
UFFICIO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA (GESTIONALE): SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE E SUAP	
MACROFUNZIONE	DETTAGLIO
SUAP, COMMERCIO E POLIZIA AMMINISTRATIVA	Sportello Unico Attività Produttive: esercizio delle competenze comunali in relazione alle autorizzazioni, concessioni, licenze e atti di assenso comunque denominati nonché certificazioni inerenti le attività artigianali e industriali
	Commercio in sede fissa: esercizio delle funzioni inerenti i titoli abilitativi del commercio in sede fissa, esercizi di vicinato, autorizzazioni per le medie e grandi strutture commerciali, centri commerciali e forme speciali di commercio al dettaglio
	Commercio su aree pubbliche: autorizzazioni per l'esercizio dell'attività in forma itinerante e mediante posteggio; programmazione ed istituzione di mercati e fiere comunali, rilascio autorizzazioni allo svolgimento delle manifestazioni commerciali a carattere straordinario
	Esercizi di somministrazione di alimenti e bevande: programmazione dei requisiti per l'esercizio dell'attività, rilascio autorizzazioni per l'esercizio
	Pubblico spettacolo e intrattenimento: rilascio delle autorizzazioni per l'esercizio dell'attività, e dell'agibilità attraverso le verifiche della commissione di vigilanza di pubblico spettacolo
	Pubblici esercizi ed altre attività di polizia amministrativa: rilascio autorizzazioni e regolamentazione attività
	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, piscine ed impianti sportivi: verifica dei requisiti e rilascio di titoli abilitativi per l'esercizio dell'attività
	Agricoltura, caccia e pesca: titoli abilitativi per la vendita diretta da parte degli imprenditori agricoli, rilascio di tesserini di caccia e pesca
	Agriturismo: verifica dei requisiti e rilascio autorizzazioni per l'esercizio dell'attività
	Mercati di filiera corta di produttori agricoli: regolamentazione, programmazione ed istituzione di mercati di vendita diretta da parte dei produttori agricoli
	Autorizzazione trasporto sanitario: rilascio titoli abilitativi
	Farmacie, distributori di medicinali e prodotti fitosanitari: pianificazione delle zone e sedi farmaceutiche, rilascio delle autorizzazioni all'esercizio dell'attività, programmazione del calendario annuale dei turni
	Servizi educativi prima infanzia: rilascio autorizzazioni per l'esercizio e regolamentazione dell'attività
	Noleggio con e senza conducente; rilascio delle autorizzazioni e nulla-osta all'esercizio dell'attività; regolamentazione delle attività e programmazione del numero di autorizzazioni di noleggio con conducente
	Mezzi pubblicitari in maniera temporanea e permanente: rilascio autorizzazioni e acquisizione altri nulla-osta di Enti proprietari delle strade
	Rilascio di abilitazioni per professioni turistiche
	Impianti di radiocomunicazione: rilascio autorizzazioni per l'installazione e altri titoli per l'aggiornamento degli stessi
	Sportello informativo per l'avvio di procedure amministrative

	Funzione di vigilanza sulle attività produttive ed emissione di sanzioni accessorie previste dalla legge
	Strutture socio - sanitarie - assistenziali e operatori individuali che erogano prestazioni socio assistenziali individuali: rilascio titoli abilitativi
	Rilascio tesserini hobbisti, tartufi, gas tossici
	Vidimazione registri
	Autorizzazioni in materia ambientale: AUA,AIA, autorizzazioni di carattere generale, autorizzazione alla gestioni di rifiuti pericolosi e non pericolosi, comunicazioni
	Procedimenti in materia di prevenzione incendi
	Procedimenti in materia igienico-sanitaria
	Procedimento semplificato di proposta di variante agli strumenti urbanistici (art. 8 DPR 160/2010)
	Procedimenti in materia di impianti sportivi e piscine private ad uso pubblico
	Procedimenti in materia di polizia amministrativa (agenzie di affari, vendita cose usate, vendita preziosi, spettacolo viaggiante, fuochi artificiali, tombole, lotterie, etc)
	Cave e torbiere: rilascio titoli abilitativi

SETTORE: ASSETTO DEL TERRITORIO E PATRIMONIO	
UFFICIO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA (GESTIONALE): EDILIZIA PRIVATA E QUALITÀ URBANA	
MACROFUNZIONE	DETTAGLIO
FUNZIONI IN TERMINI DI EDILIZIA PRIVATA	Qualità degli spazi pubblici e sviluppo dell'arredo urbano
	Rilascio di permessi costruire per nuova edificazione, pareri urbanistici, progetti unitari convenzionati
	Adempimenti su segnalazioni certificate di inizio attività soggette a segnalazione di inizio attività (SCIA)
	Istruttoria e controllo di Comunicazioni di inizio attività asseverata (CILA)
	Rilascio di pareri preliminari
	Opere di Urbanizzazione realizzate da privati, monetizzazioni
	Controllo e vigilanza attività edilizia in corso d'opera
	Edilizia sostenibile - Verifica conformità delle opere
	Controlli sanzionatori e ordinanze di adeguamento/rimessa in pristino delle opere
	Rilascio autorizzazione paesaggistica
	Rilascio pareri consultivi per interventi in aree e su immobili oggetto di tutela architettonica
	Agricoltura e trasformazione /conservazione del territorio rurale
	Programmi aziendali pluriennali di miglioramento agricolo ambientale

SETTORE: ASSETTO DEL TERRITORIO E PATRIMONIO	
UFFICIO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA (GESTIONALE): TUTELA DEL TERRITORIO	
MACROFUNZIONE	DETTAGLIO
TUTELA DEL TERRITORIO	Rilascio permessi di costruire in sanatoria e accertamenti di conformità in sanatoria
	Rilascio accertamenti di compatibilità paesaggistica
	Procedimenti di abusivismo edilizio e paesaggistico
	Emissione di ordinanze di demolizione e/o ripristinatorie dello stato dei luoghi
	Determinazione delle sanzioni pecuniarie per procedure di sanatoria edilizia
	Ogni adempimento istruttorio volto alla definizione delle istanze di accertamento di conformità edilizia
	Monitoraggio dell'ottemperamento alle ordinanze di demolizione o ripristinatorie a seguito di esito negativo di istanze o procedure d'abusivismo avviate d'ufficio
	Rilascio di condoni edilizi
	Gestione del contenzioso per ricorsi al giudice amministrativo
TRASFORMAZIONE DEL DIRITTO DI SUPERFICIE IN DIRITTO DI PROPRIETÀ	Calcolo del corrispettivo per la trasformazione del diritto di superficie aree PEEP e PIP
	Calcolo corrispettivo per eliminazione vincoli convenzionali contenuti nelle convenzione aree PEEP e PIP
	Calcolo prezzo massimo aree PEEP e PIP

SETTORE: ASSETTO DEL TERRITORIO	
UFFICIO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA (GESTIONALE): PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E POLITICHE AMBIENTALI	
MACROFUNZIONE	DETTAGLIO
PIANIFICAZIONE GENERALE	Progettazione di varianti generali e parziali di atti di governo del territorio: Piano Strutturale, Piano Operativo, Regolamento Urbanistico, Redazione V.A.S e verifiche di assoggettabilità a V.A.S.
	Gestione del procedimento di adozione, osservazioni, controdeduzioni, approvazione, partecipazione ad eventi divulgativi, partecipazione a Conferenze dei Servizi e Conferenze di Co-pianificazione
	Redazione di osservazioni e contributi a pianificazione di altri enti proponenti
	Deposito dei tipi di frazionamento
	Redazione dei Certificati di Destinazione urbanistica
	Collaborazione per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi territoriali (SIT) nell'ambito di competenza.
	Piano del verde: redazione
PIANIFICAZIONE ATTUATIVA	Interventi di progettazione di varianti parziali e generali di pianificazione attuativa pubblica
	Istruttoria e verifica di pianificazioni attuative di iniziativa privata
	Verifica procedure di V.A.S. di piani attuativi
	Procedimento di adozione, osservazioni, controdeduzioni, approvazione ai sensi dell'Art.111 della L.R. 65/2014
ENERGIA	Funzione Energy manager
	Comunità energetiche
	Progettazione e attuazione interventi di reti di ricarica elettrica sul territorio
POLITICHE AMBIENTALI	Procedimenti connessi ad inconvenienti igienici ed ambientali in materia di aria, acqua, suolo, rumore, rifiuti.
	Prevenzione ed interventi in materia di inquinamento, rifiuti, bonifiche e riqualificazione ambientale
	Sicurezza radioelettrica e magnetica
	Attività estrattive
	Animali da affezione e canile comprensoriale
	Autorizzazioni allo scarico
	Autorizzazioni al vincolo idrogeologico, autorizzazioni in deroga ai limiti acustici
	Procedimenti di V.I.A. e V.A.S. di competenza comunale
	Pareri nei procedimenti di V.I.A., V.A.S., A.U.A., A.I.A., A.U. di competenza regionale o statale
	Manutenzione ordinaria, controllo delle sorgenti della "Via della Buona Acqua" e progetti di ampliamento
	Aree protette di interesse locale
	Piano Comunale di classificazione acustica
	Programma comunale degli impianti per telecomunicazioni
	Piano di azione comunale per la qualità dell'aria e dell'ambiente
	Agenda 21
	Gestione aspetti tecnici contratto di Servizio relativo allo smaltimento dei rifiuti.
	Catasto aree percorse dal fuoco
	Forestazione urbana: progettazione e attuazione

SETTORE: ASSETTO DEL TERRITORIO E PATRIMONIO	
UFFICIO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA (GESTIONALE): VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO	
MACROFUNZIONE	DETTAGLIO
PATRIMONIO	Gestione del personale assegnato con funzioni di preposto
	Acquisizioni di beni immobili
	Alienazione, comodati, locazioni, affidamenti alle associazioni, di immobili di proprietà comunale.
	Gestione e riscossione dei canoni e relativi adempimenti per la salvaguardia delle condizioni di sicurezza.
	Collaborazione con altri uffici per la concessione, affidamento in gestione, co-progettazione di attività su immobili dell'Ente
	Predisposizione del Piano delle alienazioni
	Valorizzazioni immobiliari e conto del patrimonio
	Attività tecnica per la redazione dell'inventario comunale
	Procedimenti espropriativi svolti in base alla normativa vigente in supporto all'Autorità Espropriante
	Progettazione, estensione e affidamento in gestione della rete sentieristica (Rete dei sentieri nord e sud - Capannori in redola - Ippovie - Percorsi vita)
FUNZIONI ERP	Rapporti con ERP ente gestore e controllo attività di tale ente gestore sugli immobili di proprietà comunale
	Coordinamento con Sportello Casa - Promozione sociale
	Gestione tecnica del patrimonio ERP e supporto alle procedure espropriative.
TRASFORMAZIONE DEL DIRITTO DI SUPERFICIE IN DIRITTO DI PROPRIETÀ	Procedimento trasformazione del diritto di superficie aree PEEP e PIP (escluso calcolo),
	Procedimento per eliminazione vincoli convenzionali contenuti nelle convenzioni aree PEEP e PIP (escluso calcolo).
	Procedimento di quantificazione prezzo massimo aree PEEP e PIP (escluso calcolo)

SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	
UFFICIO:	INVESTIMENTI STRATEGICI, PNRR ED EDILIZIA SCOLASTICA
UFFICIO:	EDILIZIA PUBBLICA, SPORTIVA E RIGENERAZIONE URBANA
UFFICIO:	MOBILITÀ SOSTENIBILE E RETI
UFFICIO:	CANTONIERE DI PAESE - GESTIONE DELLE INFRASTRUTTURE E DEGLI EDIFICI

SETTORE: GESTIONE DEL TERRITORIO	
UFFICIO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA (GESTIONALE): INVESTIMENTI STRATEGICI, PNRR ED EDILIZIA SCOLASTICA	
MACROFUNZIONE	DETTAGLIO
COORDINAMENTO PNRR	Coordinamento trasversale relativo alle linee di finanziamento per opere pubbliche (PNRR, PIU, ministeri, regione, etc..). Gestione della progettazione e dei finanziamenti su aspetti attinenti all'edilizia scolastica
NUOVI INVESTIMENTI	Supporto tecnico al Settore per la gestione degli interventi relativi a nuovi investimenti strategici e attività di programmazione Responsabilità di procedimento, Sopralluoghi, direzione lavori, contabilità, sicurezza cantieri, agibilità, collaudo accatastamento Relazioni esterne (Regione Toscana, Soprintendenza ABAP, Comuni, A.S.L., Vigili del Fuoco, etc.) Partecipazione alla commissione vigilanza pubblico spettacolo e predisposizione atti
EDILIZIA SCOLASTICA	Nuovi interventi, adeguamenti normativi, manutenzione straordinaria degli edifici scolastici e relativi resedi. Altri adempimenti normativi finalizzati alla salvaguardia delle relative condizioni di sicurezza (antincendio, strutture, impianti, etc..) Rapporti con gli Istituti scolastici e gestione dell'anagrafica scolastica
PROCESSI TRASVERSALI	Supporto giuridico-tecnico sugli atti di competenza e segreteria organizzativa del Settore, Coordinamento attività relative a progetti strategici gestiti dal settore anche di tipo inter-istituzionale. Supporto tecnico-giuridico in tema di programmazione e gestione degli appalti ed esecuzione di lavori e servizi. Supporto alla redazione del Piano triennale delle OO.PP. di competenza del settore e su aspetti finanziari di competenza (bilancio, PEG e PdO); Sviluppo, gestione e monitoraggio delle procedure trasversali del Settore (controllo di gestione, sviluppo informativo, indicatori PdO, ..); Funzioni di programmazione integrative e trasversali ai procedimenti del Settore.
PROCESSI TRASVERSALI SICUREZZA E SUPPORTO A DATORE DI LAVORO	Funzioni di servizio sicurezza e prevenzione sui luoghi di lavoro a supporto del Datore di Lavoro Medicina del lavoro: gestione visite mediche del personale e ricognizione acquisto cassette Pronto Soccorso

SETTORE: GESTIONE DEL TERRITORIO	
UFFICIO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA (GESTIONALE): EDILIZIA PUBBLICA, SPORTIVA E RIGENERAZIONE URBANA	
MACROFUNZIONE	DETTAGLIO
EDILIZIA PUBBLICA	Nuovi interventi, adeguamenti normativi e manutenzione straordinaria degli edifici di proprietà e gestione. Ulteriori attività tecniche, anche di supporto generale e/o finalizzate ad istruttorie e pareri, correlate agli edifici di proprietà e gestione.
	Gestione tecnica dei lavori e delle opere di nuova edilizia cimiteriale e modifiche strutturali e estensione strutture cimiteriali esistenti, ivi compresa manutenzione straordinaria dei cimiteri e realizzazione nuove tombe ed esclusi servizi e lavori di tumulazione, estumulazione, manutenzione ordinaria e decoro.
EDILIZIA SPORTIVA	Nuovi interventi, adeguamenti e manutenzione straordinaria degli edifici sportivi e relativi resedi. Ulteriori attività tecniche, anche di supporto generale e/o finalizzate ad istruttorie e pareri, correlate agli edifici di proprietà e gestione.
RIGENERAZIONE URBANA	Gestione e programmazione degli interventi relativi alla rigenerazione urbana
	Progettazione e gestione degli interventi su aspetti inerenti la rigenerazione urbana anche su linee di finanziamento esterne (PNRR, PIU, ministeri, regione, etc..)
ATTIVITÀ TRASVERSALI	Attività di coordinamento relativo ai programmi di intervento sui temi relativi alla sostenibilità del territorio e degli edifici (smart city ed energy manager);
	Partecipazione a procedimenti trasversali, commissioni di valutazione, tavoli tecnici, anche di tipo inter-istituzionale inerenti la rigenerazione urbana.
	Responsabilità di procedimento, sopralluoghi, direzione lavori, agibilità, collaudo accatastamento e verifiche di sicurezza in particolare a riguardo dell'edilizia patrimoniale e sportiva

SETTORE: GESTIONE DEL TERRITORIO	
UFFICIO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA (GESTIONALE): MOBILITÀ SOSTENIBILE E RETI	
MACROFUNZIONE	DETTAGLIO
INFRASTRUTTURE A RETE	Interventi di nuova progettazione, ristrutturazione di infrastrutture pubbliche a rete. Adempimenti normativi e misure di salvaguardia delle condizioni di sicurezza correlate alle attività di competenza
	Responsabilità di procedimento, sopralluoghi, direzione lavori, contabilità, sicurezza cantieri, agibilità, collaudo accatastamento
	Gestione attività ordinaria e straordinaria rete metano
	Gestione attività ordinaria e straordinaria servizio idrico integrato
	Gestione tecnica del TPL e altre iniziative di pianificazione della mobilità a supporto del Servizio
	Gestione attività relative allo scalo merci ferroviario intercomunale (compreso rapporti con enti/società coinvolte)
	Responsabilità delle procedure relative al rilascio autorizzazioni e concessioni su suolo pubblico e vigilanza sulla relativa esecuzione
	Realizzazione e manutenzione straordinaria di piste ciclabili e delle infrastrutture attinenti alla mobilità dolce in genere
MOBILITA' SOSTENIBILE	Programmazione e pianificazione strategica delle azioni e degli interventi sul tema della mobilità sostenibile e relative al traffico in genere.
	Gestione tecnica del TPL e altre iniziative di pianificazione della mobilità pubblica (ferro e gomma) in accordo con gli enti sovraordinati competenti
	Analisi dei flussi di traffico, raccolta dati ed elaborazione indagini statistiche finalizzate al Mobility Management e alla sicurezza stradale.
	Sviluppo e promozione dei temi relativi all'inter-modalità di trasporto, alla mobilità sostenibile in genere e alla sicurezza stradale.
	Rapporti con altri uffici ed altri enti sovraordinati a riguardo delle tematiche della mobilità.
	Sviluppo e gestione della mobilità ciclabile/dolce e delle relative infrastrutture.
ASSETTO IDROGEOLOGICO	Gestione e risoluzione problematiche relative alla manutenzione di fossi e canali di competenza comunale
	Rapporti con enti territoriali relativi ai ripristini di movimenti franosi e criticità nel territorio comunale
	Interventi di nuova progettazione, adeguamenti, manutenzione ordinaria e straordinaria dei dissesti idro-geologici e della rete idraulica
	Adempimenti normativi e misure di salvaguardia delle condizioni di sicurezza correlate alle attività di competenza.
	Sopralluoghi, direzione lavori, contabilità, sicurezza cantieri, agibilità, collaudo accatastamento
	Competenze demaniali sui corsi d'acqua di competenza dell'Ente

SETTORE: GESTIONE DEL TERRITORIO	
UFFICIO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA (GESTIONALE): CANTONIERE DI PAESE - GESTIONE DELLE INFRASTRUTTURE E DEGLI EDIFICI	
MACROFUNZIONE	DETTAGLIO
CANTONIERE DI PAESE	Interventi di manutenzione ordinaria su edilizia pubblica, e scolastica
	Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria su rete viaria e spazi pubblici. Gestione, manutenzione e cura del territorio per gli aspetti di competenza
	Vigilanza sulle concessioni, autorizzazioni, occupazioni suolo pubblico e supporto per il rilascio dei relativi permessi
	Supporto tecnico e logistico a manifestazioni pubbliche ed eventi
	Responsabilità di procedimento, sopralluoghi, direzione lavori, contabilità, sicurezza cantieri, agibilità, collaudo accatastamento
	Adempimenti normativi e misure di salvaguardia delle condizioni di sicurezza correlate alla viabilità ed agli edifici di competenza e relativi spazi pertinenziali
	Manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti degli edifici pubblici, di pubblica illuminazione e impianti semaforici
VERDE PUBBLICO	Manutenzione straordinaria degli impianti degli edifici pubblici, impianti sportivi, anche in concessione e gestione ad associazioni e privati.
	Interventi di nuova progettazione
	Ristrutturazione, manutenzione ordinaria e straordinaria del verde stradale, del verde pubblico e dell'arredo urbano
	Manutenzione straordinaria delle sorgenti della Via dell'Acqua
	Manutenzione straordinaria della rete sentieristica (Rete dei sentieri nord e sud - Capannori in redola - Ippovie - Percorsi vita)
ATTIVITÀ TRASVERSALI	Sopralluoghi, direzione lavori, contabilità, sicurezza cantieri, agibilità, collaudo accatastamento
	Gestione e coordinamento del servizio di reperibilità

SETTORE
SERVIZI ALLA PERSONA

UFFICIO: **PROMOZIONE SOCIALE - SERVIZI AMMINISTRATIVO/CONTABILI**

UFFICIO: **ASSISTENZA ALLA PERSONA - SERVIZI MULTI PROFESSIONALI DI PRESA IN CARICO E SOLIDARIETÀ PARTECIPATIVA**

UFFICIO: **POLITICHE CULTURALI EDUCATIVE E SCOLASTICHE**

UFFICIO: **COORDINAMENTO DEI SERVIZI RESIDENZIALI E SEMI RESIDENZIALI - CASE DELLA COMUNITÀ**

UFFICIO: **NUOVE CITTADINANZE, INNOVAZIONE CIVICA, ASSOCIAZIONISMO, SPORT E POLITICHE GIOVANILI**

SETTORE: **SERVIZI ALLA PERSONA**

UFFICIO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA (GESTIONALE):
PROMOZIONE SOCIALE - SERVIZI AMMINISTRATIVO/CONTABILI

MACROFUNZIONE	DETTAGLIO
COORDINAMENTO PNRR AREA SERVIZI ALLA PERSONA	Politiche per il lavoro Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e Terzo settore Politiche giovanili Case della comunità Interventi speciali per la coesione territoriale
SERVIZI AMMINISTRATIVO/CONTABILI	Competenze amministrativo/contabili nelle aree di pertinenza dell'ufficio Promozione Sociale e dell'Ufficio Assistenza alla Persona Appalti di servizi e forniture Co-progettazione; Progettazione europea; Progetti di gestione associata con i Comuni della Piana di Lucca Coordinamento del tavolo di lavoro intersettoriale sull'applicazione del codice del Terzo Settore
AREA DELL'ACCOGLIENZA/SPORELLI AL CITTADINO	Sportello socio-sanitario anziani ed adulti inabili Sportello casa Agenzia casa Sportello solidarietà Segretariato sociale Sportelli sociali nei 7 comuni della Piana di Lucca, in quanto Capannori ente capofila zonale

AREA MATERNO/INFANTILE	Costruzione, implementazione, conservazione di una rete di comunità - Cittadini, Enti di volontariato, Terzo settore, istituzioni pubbliche e private. Welfare generativo
	Accreditamento sociale strutture residenziali
	Inserimenti in strutture residenziali di minori madre-bambino, vittime di violenza
	Servizio di educativa domiciliare
	Affidi familiari e solidarietà tra famiglie
	Educativa di strada e interventi a contrasto del disagio giovanile in collaborazione con l'Ufficio Nuove cittadinanze....
	Integrazione socio-sanitaria
AREA ANZIANI/ADULTI INABILI	Costruzione, implementazione, conservazione di una rete di comunità - Cittadini, Enti di volontariato, Terzo settore, istituzioni pubbliche e private Welfare generativo
	Home care premium
	Inserimenti in RSA RSD e CAP
	Servizio di assistenza domiciliare
	Assegno di cura
	Trasporto sociale
	Centri diurni e di aggregazione
	Ufficio unico di piano: partecipazione comunale, mediante distacco part-time per la programmazione della Zona socio-sanitaria piana di Lucca
	Conferenza Tecnica Zonale
	Servizi di supporto alla disabilità scolastica
REDDITO DI CITTADINANZA	Funzione di comune capofila dell'Ambito territoriale sociale "Piana di Lucca"
	Servizio di psicologia del territorio per famiglie beneficiarie RdC Piana di Lucca
	Servizio di mediazione linguistico-culturale per famiglie beneficiarie RdC Piana di Lucca
	PUC _ Progetti utili alla collettività - per la Piana di Lucca
	Progettazione, attuazione, rendicontazione progetti PON Inclusione e Fondo Povertà per la Piana di Lucca
AREA ABITARE	Emergenza abitativa: assegnazione alloggi ERP temporanei e definitivi
	Cohousing abitativo
	Competenze integrate dei compiti ERP, Relazioni con ERP relativa agli incassi, morosità dei canoni, riscossione coattiva e decadenze.
	Partecipazione alla progettazione di Fondazione Casa, assegnazione somme relative alle opere di urbanizzazione secondaria.
AREA CONTRASTO DELLA POVERTÀ	Costruzione, implementazione, conservazione di una rete di comunità - Cittadini, Enti di volontariato, Terzo settore, istituzioni pubbliche e private. Welfare generativo
	Contributi economici
	Agevolazioni tariffarie
	Buoni-spesa tramite Emporio solidale

SETTORE: SERVIZI ALLA PERSONA	
UFFICIO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA (GESTIONALE): ASSISTENZA ALLA PERSONA - SERVIZI MULTIPROFESSIONALI DI PRESA IN CARICO E SOLIDARIETÀ PARTECIPATIVA	
MACROFUNZIONE	DETTAGLIO
AREA SECONDA ACCOGLIENZA DEL CITTADINO – PRESA IN CARICO	Abusi/violenza area minori/violenza di genere
	Socio-sanitario anziani ed adulti inabili
	Emergenza abitativa complessa
	Reddito di cittadinanza bisogni complessi
	Protocollo Miriam
	Immigrati
AREA MATERNO/INFANTILE: PROGETTAZIONE ASSISTENZIALE PERSONALIZZATA - PAP	Costruzione, implementazione, conservazione di una rete di comunità – Cittadini, Enti di volontariato, Terzo settore, istituzioni pubbliche e private
	Progetto PIPPI
	Coordinamento servizio di psicologia sociale
	Progetti di comunità aggregati per bisogno
	Coordinamento del servizio di tutoring legale
	Comunità professionale
	Co-progettazione – parte assistenziale
	Progettazione europea – parte assistenziale
	Welfare generativo
	Integrazione socio-sanitaria
AREA ANZIANI/ADULTI INABILI:PROGETTAZIONE ASSISTENZIALE PERSONALIZZATA – PAP	Progetti di gestione associata con i Comuni della Piana di Lucca
	Costruzione, implementazione, conservazione di una rete di comunità – Cittadini, Enti di volontariato, Terzo settore, istituzioni pubbliche e private
	Home care premium
	Progetti di comunità aggregati per bisogno
	Co-progettazione – parte assistenziale
	Progettazione europea – parte assistenziale
	Welfare generativo
AREA DELL'INCLUSIONE SOCIALE PROGETTAZIONE ASSISTENZIALE PERSONALIZZATA – PAP	Progetti di gestione associata con i Comuni della Piana di Lucca
	Conferenza Tecnica Zonale: partecipazione e rappresentanza comunale per attivazione del coordinamento e programmazione della Zona socio-sanitaria piana di Lucca
	Costruzione, implementazione, conservazione di una rete di comunità – Cittadini, Enti di volontariato, Terzo settore, istituzioni pubbliche e private
	Reddito di cittadinanza – parte assistenziale casi complessi
	SPRAR adulti e SPRAR minori, Emergenza profughi Nord Africa – parte assistenziale
	Cohousing abitativo
	Emergenza abitativa casi complessi
	Progetti di comunità aggregati per bisogno
	Co-progettazione
	Progettazione europea
	Welfare generativo
	Progetti di gestione associata con i Comuni della Piana di Lucca

SETTORE: SERVIZI ALLA PERSONA	
UFFICIO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA (GESTIONALE): POLITICHE CULTURALI, EDUCATIVE E SCOLASTICHE	
MACROFUNZIONE	DETTAGLIO
SERVIZI CULTURALI	Promozione, programmazione e organizzazione di iniziative culturali proprie e in collaborazione con le varie realtà individuali e associative del territorio
	Programmazione e progettazione di educazione musicale condivisa con la Scuola Civica di musica
	Controllo delle attività della Scuola Civica di Musica in concessione ad associazione culturale
	Gestione diretta/indiretta dei luoghi della cultura per la realizzazione di progetti di spettacolo, mostre, ecc.: Artè, Artemisia, Athena
	Coordinamento tra gli uffici del settore del Tavolo di Lavoro sull'applicazione del Codice degli Appalti
POLITICHE EDUCATIVE	Servizi di mensa scolastica e trasporti scolastici e relativi servizi di controllo
	Diritto allo studio
	Promozione di percorso integrati di progettazione condivisa tra gli Istituti comprensivi e il territorio
	Coordinamento pedagogico zonale
	Assistenza tecnica alla Conferenza Zonale per l'istruzione
	"Piccola Artemisia". Sezione bambini ragazzi distaccata della biblioteca G. Ungaretti - centro educativo per le famiglie - Formazione per educatrici servizi prima infanzia, insegnanti, scuole dell'infanzia e primarie. Nodo della rete della formazione 0-6
GRANDI EVENTI	Percorsi esperienziali e frontali di pedagogia globale aperti alla cittadinanza
	Gestione grandi eventi [Primo Maggio, Festa dell'Aria, Estate Capannorese] e progettazione nuovi grandi eventi.
ASILI NIDO	Attività di collaborazione e supporto ai grandi eventi culturali e promozionali del territorio
	Asili nido comunali a gestione diretta e in concessione
	Asili privati accreditati - controllo programmazione e progettazione pedagogica
	Gestione finanziamenti regionali Buoni servizio e fondi MIUR

SETTORE: SERVIZI ALLA PERSONA	
UFFICIO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA (GESTIONALE): COORDINAMENTO DEI SERVIZI RESIDENZIALI E SEMIRESIDENZIALI CASE DELLA COMUNITA'	
MACROFUNZIONE	DETTAGLIO
PNRR CASE DELLA COMUNITA'	Progetto sperimentale Casa della Comunità.
	Casa della Comunità di Marlia
	Casa della Comunità di San Leonardo
	Distretto sociosanitario di Capannori
COORDINAMENTO TRA LE FUNZIONI AMMINISTRATIVO/CONTABILI DELL'UFFICIO "PROMOZIONE SOCIALE/SERVIZI AMM/CONT." ED IL COMPLESSO INTEGRATO DI INTERVENTI, PROCEDURE E ATTIVITÀ SOCIO-SANITARIE EROGATE A SOGGETTI NON AUTOSUFFICIENTI E RESIDENTI NEL COMUNE DI CAPANNORI, NON ASSISTIBILI A DOMICILIO, ALL'INTERNO DELLA RSA "DON ALDO GORI" DI MARLIA	Coordinamento tra le procedure integrate tra Zona Distretto - Comune. RSA don Gori inerenti gli inserimenti
	Quantificazione e contabilizzazione dell'importo dovuto dal Comune di Capannori alla Capannori Servizi srl per le quote sociali spettanti alla società
	Revisioni contrattuali in materia socio sanitaria residenziali e semiresidenziali tra il Comune di Capannori e la Capannori servizi srl

SETTORE: SERVIZI ALLA PERSONA	
UFFICIO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA (GESTIONALE): NUOVE CITTADINANZE, INNOVAZIONE CIVICA, ASSOCIAZIONISMO, SPORT E POLITICHE GIOVANILI	
MACROFUNZIONE	DETTAGLIO
SERVIZI AMMINISTRATIVO/CONTABILI DELL'UFFICIO	Progettazione europea
	Appalti di servizi e forniture
	Co-progettazione
SERVIZI BIBLIOTECARI	Coordinamento del sistema bibliotecario comunale in rete (biblioteche decentrate) e gestione biblioteca comunale centrale
	Partecipazione al sistema bibliotecario della Piana (SibipLUnet) e alla rete di documentazione provinciale.
	Iniziative di promozione della lettura per adulti e bambini
SPORT	Iniziative di educazione permanente
	Sport e tempo libero: promozione, programmazione e organizzazione di iniziative ed attività sportive proprie e in collaborazione con le varie realtà individuali e associative del territorio
	Appalto gestione piscina comunale
	Concessione impianti sportivi e supporto tecnico ai settori per la riscossione dei rispettivi canoni
	Collaborazione per la realizzazione di corsi ed eventi sportivi
ASSOCIAZIONISMO	Forum delle associazioni, iniziative per la promozione delle attività associative del territorio
	Collaborazione con Ufficio Politiche culturali educative e scolastiche per i Grandi Eventi
	Concessione patrocini e contributi per iniziative di pubblico interesse
NUOVE CITTADINANZE E IMMIGRAZIONE	Intercultura: promozione di iniziative di sensibilizzazione, formazione e informazione sulla multiculturalità e sul dialogo interculturale e interreligioso
	Servizi residenziali di accoglienza per richiedenti asilo e rifugiati
	Servizi residenziali di accoglienza per minori stranieri non accompagnati
	Sportello immigrazione
	Promozione e sostegno all'associazionismo straniero tramite assegnazione di spazi, organizzazione di eventi;
PARI OPPORTUNITÀ, DIRITTI E UGUAGLIANZA SOCIALE	Coordinamento degli interventi in materia di promozione dei diritti umani, dei diritti di cittadinanza e di integrazione interculturale e di contrasto alle discriminazioni
	Coordinamento degli interventi in materia di tutela delle differenze; dei diritti delle persone LGBT; delle vittime della tratta e sfruttamento
	Commissione Pari Opportunità.
	Osservatorio per la pace
	Promozione dell'uguaglianza sociale: iniziative di sensibilizzazione del territorio, supporto alla commissione pari opportunità e all'Osservatorio per la pace, per la realizzazione progetti e iniziative nell'ambito delle politiche di genere del contrasto alla violenza di genere
POLITICHE GIOVANILI	Promozione, programmazione e organizzazione di iniziative per i giovani proprie e in collaborazione con le varie realtà individuali e associative del territorio
	Servizio civile volontario
	Educativa di strada e interventi a contrasto del disagio giovanile in collaborazione con l'Ufficio Promozione sociale
	Attività estive per ragazzi e bambini

	Centri giovani - Promozione del protagonismo giovanile
INNOVAZIONE CIVICA	Progetti europei legati-alle nuove forme di associazionismo e del protagonismo dei giovani (REUSEMD, GIG ECONOMY, ERASMUS...)
	Economia civile e collaborativa - Cooperative di comunità: attività di supporto a processi locali di sviluppo
	Studio e confronto di modelli di innovazione - Distretto di economia civile

SETTORE SERVIZI AL CITTADINO E GABINETTO DEL SINDACO	
UNITÀ ORGANIZZATIVA: GABINETTO DEL SINDACO	UFFICIO: SEGRETERIA DEL SINDACO
UFFICIO: URP - SERVIZI DEMOGRAFICI - ACCOGLIENZA DEL CITTADINO E SERVIZI AUSILIARI	
UFFICIO: PROMOZIONE DEL TERRITORIO, SVILUPPO ECONOMICO, FOOD POLICY E POLO TECNOLOGICO	

SETTORE: SERVIZI AL CITTADINO E GABINETTO DEL SINDACO	
<u>UNITA' ORGANIZZATIVA: GABINETTO DEL SINDACO</u>	
PORTAVOCE DEL SINDACO	
Competenze esclusive di cui al decreto sindacale n. 33 del 19 giugno 2019, del decreto sindacale n. 34 del 19 giugno 2019 e DD n. 1128 del 09 agosto 2019	
CAPO DI GABINETTO DEL SINDACO	
UFFICIO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA (GESTIONALE): SEGRETERIA DEL SINDACO	
MACROFUNZIONE	DETTAGLIO
ASSISTENZA AL SINDACO E AGLI ORGANI POLITICI	Attività di segreteria e assistenza diretta al Sindaco e agli organi politici
CERIMONIALE ISTITUZIONALE	Cerimoniale istituzionale
	Rappresentanza dell'Ente
	Incontri tra autorità locali e nazionali e tra autorità locali ed estere
	Riunioni ufficiali e di lavoro
	Onorificenze, decorazioni e riconoscimenti a livello locale compresa la cittadinanza onoraria
DENOMINAZIONE STRADE E PIAZZE	Denominazione strade e piazze
INFORMAZIONE	Informazione e comunicazione
GESTIONE SALE	Coordinamento gestione delle Sale comunali (Sala Consiglio, sala Giunta e sala riunioni Artè, spazi pubblici di Artemisia, altre sale aperte alla cittadinanza)
COMUNICAZIONE	Comunicazione esterna, interna e piano della comunicazione
	Progettazione e gestione grafica dell'ente
	Coordinamento e validazione dei contenuti del sito web istituzionale
RELAZIONI ESTERNE	Relazioni esterne
	Gestione istanze di cittadini ed enti
PARTECIPAZIONE E PROGETTI TRASVERSALI	Segreteria commissioni comunali di partecipazione
	Accordi di programma
GEMELLAGGI E COOPERAZIONE INTERNAZIONALE	Gemellaggi e cooperazione internazionale
NOMINE DEL SINDACO	Gestione nomine del sindaco dei rappresentanti negli Enti, Aziende, Istituzioni, ecc.
PARTECIPAZIONE E PROGETTI TRASVERSALI	Coordinamento "Patti di collaborazione"
	Ideazione, attivazione e gestione dei processi partecipativi, di amministrazione condivisa e bilancio partecipativo
	Cura e rigenerazione dei beni comuni urbani
	Attivazione partenariati pubblici e privati, crowdfunding civico e

	nuove forme di reperimento fondi top-down
	Percorsi di partecipazione connessi a progetti di altri settori (urbanistica partecipata - bilancio partecipativo, etc...)

SETTORE: SERVIZI AL CITTADINO E GABINETTO DEL SINDACO	
UFFICIO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA (GESTIONALE): URP - SERVIZI DEMOGRAFICI - ACCOGLIENZA DEL CITTADINO E SERVIZI AUSILIARI	
MACROFUNZIONE	DETTAGLIO
SPORTELLI AL CITTADINO	Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)
	Sportelli al Cittadino decentrati Nord e Sud
	Progetto Comune Amico
SERVIZI DEMOGRAFICI	Servizi Demografici: servizi di anagrafe, stato civile, leva militare, servizio elettorale, rilevazioni statistiche e censimenti, biotestamento
SVILUPPO/INTEGRAZIONE NUOVI SERVIZI FRONT OFFICE	Sviluppo/Integrazione Nuovi Servizi Front Office
PUNTO INFORMAZIONI E CENTRALINO	Organizzazione e gestione dei servizi di portineria e centralino
	Punto di prima informazione e accoglienza dell'utenza
MESSI NOTIFICATORI	Organizzazione e gestione del servizio di notificazione
PROTOCOLLO GENERALE E ARCHIVIO	Protocollo Generale, archivio corrente, archivio Storico e di Deposito
GESTIONE AMMINISTRATIVA COMPLESSIVA DELLA FUNZIONE CIMITERIALE	Gestione amministrativa e gestione interventi tecnici
	Concessioni cimiteriali, rinnovo e procedimenti di revisione Aggiornamento database utenze
	Servizi e lavori cimiteriali di tumulazione, estumulazioni e manutenzioni ordinarie degli spazi e la cura e il decoro degli stessi ed esclusi gli interventi relativi a nuove strutture cimiteriali e ampliamenti e manutenzione straordinaria.
	Gestione luci votive e riscossione
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, mobili) e gestione dell'appalto del servizio pulizie uffici comunali. Coordinamento per attuazione indirizzi su "acquisti verdi" e GPP
	Gestione piano degli abbonamenti a riviste e banche dati e acquisto dei volumi di aggiornamento/approfondimento per tutto l'Ente.
	Acquisto e gestione automezzi comunali.
	Gestione delle utenze energetiche - elettricità, gas metano, GPL, idriche, telefoniche, internet.
NUMERI CIVICI E REVISIONI TOPONOMASTICHE	Numeri Civici assegnazione e revisione toponomastica

SETTORE: SERVIZI AL CITTADINO E GABINETTO DEL SINDACO	
UFFICIO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA (GESTIONALE): PROMOZIONE DEL TERRITORIO, SVILUPPO ECONOMICO, FOOD POLICY E POLO TECNOLOGICO	
MACROFUNZIONE	DETTAGLIO
SVILUPPO ECONOMICO	Promozione delle attività economiche del territorio, sostegno alle start up
	Valorizzazione e sostegno delle attività economiche e produttive anche attraverso progetti di incentivi e di valorizzazione delle filiere locali. Partecipazione a bandi
	Promozione dell'agricoltura e della filiera produttiva locale, gestione e promozione di progetti di sviluppo
POLO TECNOLOGICO	Gestione e affidamento servizi relativi agli incubatori di impresa, attività di ricerca, sviluppo, affidamento e gestione progetti di sviluppo delle attività e servizi connessi
	Partecipazione a bandi per il sostegno di progetti
PROMOZIONE TURISTICA	Turismo: promozione e coordinamento delle attività di sviluppo territoriale e fiere
	Coordinamento e gestione dell'Osservatorio Turistico di Destinazione di Capannori
	Iniziative di promozione turistica
	Iniziative promozionali delle attività produttive, con particolare riferimento alla valorizzazione dei prodotti tipici
	Valorizzazione e promozione della rete sentieristica a valenza turistica (rete dei sentieri nord e sud - Capannori in redola - Ippovie)
	Concessione/affidamento in gestione delle strutture a vocazione turistica (Ostello di Vorno, Ospitale di Capannori, Palazzo Boccella), relazione e collaborazione con i concessionari e gestori
Food Policy	Organizzazione e gestione dei servizi oggetto della convenzione per la gestione associata intercomunale riguardante il Piano Intercomunale del cibo
	Servizi di supporto agli organismi di partecipazione previsti dal piano del cibo
	Supporto agli uffici comunali dei 5 comuni della piana del Cibo per la programmazione strategica del Piano, l'aggiornamento e la verifica degli esiti

Unità Organizzativa Autonoma: POLIZIA MUNICIPALE	
UFFICIO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA (GESTIONALE): POLIZIA MUNICIPALE	
SEGRETERIA DEL COMANDO	Servizio informazioni, notifiche, accertamenti di residenza
	Gestione turni del personale, centrale operativa, impegni di spesa, tagliandi invalidi
	Raccolta esposti, reclami e segnalazioni
VIABILITÀ	Ordinanze afferenti alla viabilità e all'attuazione di nuove pianificazioni del traffico e della sosta, anche temporanee
INFORTUNISTICA STRADALE E PRONTO INTERVENTO	Pronto intervento: controllo della circolazione stradale e rilievo sinistri stradali
	Interventi di T.S.O.(Trattamenti Sanitari Obbligatori)
CONTROLLO DEL TERRITORIO	Ambiente: inquinamento idrico, atmosferico, suolo, sottosuolo
	Edilizia: conformità dell'attività edificatoria agli strumenti urbanistici vigenti
	Annona: gestione mercati, attività commerciali e pubblici esercizi
RICEZIONE E GESTIONE DENUNCE INFORTUNI SUL LAVORO	Ricezione e gestione denunce infortuni sul lavoro
POLIZIA GIUDIZIARIA	Attività di Polizia Giudiziaria di iniziativa e delegata
	Ricezione denunce di cessione fabbricati
CONTRAVVENZIONI	Contravvenzioni registrazioni verbali, gestione dei pagamenti, emissione dei ruoli, gestione del contenzioso
CONTENZIOSO RELATIVO ALLA POLIZIA MUNICIPALE	Contenzioso in materia di contravvenzioni stradali
EDUCAZIONE STRADALE	Attività di educazione stradale nelle scuole
PROTEZIONE CIVILE	Esercizio delle funzioni locali di protezione civile