

SEGRETARIO GENERALE
SETTORE: SEGRETERIA GENERALE E DIREZIONE OPERATIVA
UFFICIO: SEGRETERIA GENERALE
UFFICIO: DIREZIONE OPERATIVA
COORDINAMENTI: GRUPPO DI LAVORO "CAPANNORI SMART" - FUNZIONI AMMINISTRATIVE TRASVERSALI COMUNI A TUTTI I SETTORI/UFFICI - PRESIDENZA: CONFERENZA DEI DIRIGENTI
SETTORE: RISORSE
UFFICIO: PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA, ENTI PARTECIPATI E ECONOMATO
UFFICIO: TRIBUTI E COORDINAMENTO DELLA RISCOSSIONE
UFFICIO: CONTRATTI, GARE, SERVIZI LEGALI, ASSICURAZIONI
UFFICIO: PERSONALE
UFFICIO: PROGETTI STRATEGICI E INNOVAZIONE
SETTORE: ASSETTO DEL TERRITORIO
UFFICIO: SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE E SUAP
UFFICIO: EDILIZIA PRIVATA E QUALITÀ URBANA
UFFICIO: TUTELA DEL TERRITORIO
UFFICIO: PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E POLITICHE AMBIENTALI
SETTORE: GESTIONE DEL TERRITORIO
UFFICIO: VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO
UFFICIO: INVESTIMENTI STRATEGICI ED EDILIZIA SCOLASTICA
UFFICIO: MOBILITÀ SOSTENIBILE E RETI
UFFICIO: GESTIONE DELLE INFRASTRUTTURE E DEGLI EDIFICI (CANTONIERE DI PAESE)
SETTORE: SERVIZI ALLA PERSONA
UNITÀ ORGANIZZATIVA: GABINETTO DEL SINDACO - UFFICIO: SEGRETERIA DEL SINDACO
UFFICIO: PROMOZIONE SOCIALE - SERVIZI AMMINISTRATIVO/CONTABILI
UFFICIO: ASSISTENZA ALLA PERSONA - SERVIZI MULTIPROFESSIONALI
UFFICIO: POLITICHE CULTURALI, EDUCATIVE E SCOLASTICHE
UFFICIO: INNOVAZIONE CIVICA, AMMINISTRAZIONE CONDIVISA, ECONOMIA COLLABORATIVA E PIANA DEL CIBO
UFFICIO: COORDINAMENTO DEI SERVIZI RESIDENZIALI E SEMI RESIDENZIALI (CENTRO DIURNO) CON LA SOC. CAPANNORI SERVIZI
UFFICIO: NUOVE CITTADINANZE - POLITICHE DI SOSTEGNO ALLE LIBERE ASSOCIAZIONI
SETTORE: SERVIZI AL CITTADINO
UFFICIO: FRONT-OFFICE AL CITTADINO E SERVIZI AUSILIARI
UFFICIO: PROMOZIONE DEL TERRITORIO, TOPONOMASTICA 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 della 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

**SEGRETARIO
GENERALE**

SETTORE
SEGRETERIA GENERALE E DIREZIONE OPERATIVA

UFFICIO: **SEGRETERIA GENERALE**

UFFICIO: **DIREZIONE OPERATIVA**

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 - ASSISTENZA ORGANI ISTITUZIONALI	
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)

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

SETTORE
RISORSE

UFFICIO: **PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA, ENTI PARTECIPATI E ECONOMATO**

UFFICIO: **TRIBUTI E COORDINAMENTO DELLA TISCOSSIONE**

UFFICIO: **CONTRATTI, GARE, SERVIZI LEGALI, ASSICURAZIONI**

UFFICIO: **PERSONALE**

UFFICIO: **PROGETTI STRATEGICI E INNOVAZIONE**

SETTORE: RISORSE	
UFFICIO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA (GESTIONALE): PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA, ENTI PARTECIPATI 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

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
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): 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: 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
INDENNITA', GETTONI E RIMBORSI AI DATORI DI LAVORO	Gestione indennità, gettoni e rimborsi ai datori di lavoro per gli amministratori
	Gestione visite mediche del personale

MEDICINA DEL LAVORO	Ricognizione acquisto cassette Pronto Soccorso
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
FORMAZIONE DEL PERSONALE	Predisposizione piani formativi
	Organizzazione percorsi formativi interni di valenza trasversale
UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	Istruttoria, cura ed esecuzione dei provvedimenti disciplinari

SETTORE: RISORSE	
UFFICIO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA (GESTIONALE): PROGETTI STRATEGICI E INNOVAZIONE	
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
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 della 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
	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
ASSETTO DEL TERRITORIO

UFFICIO: **SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE E SUAP**

UFFICIO: **EDILIZIA PRIVATA E QUALITÀ URBANA**

UFFICIO: **TUTELA DEL TERRITORIO**

UFFICIO: **PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E POLITICHE AMBIENTALI**

SETTORE: ASSETTO DEL TERRITORIO	
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
	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 dell'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
	Strutture sanitarie e studi medici: rilascio titoli abilitativi
	Farmacie, distributori di medicinali e prodotti fitosanitari: pianificazione delle zone e sedi farmaceutiche, rilascio delle autorizzazioni all'esercizio dell'attività
	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	

SETTORE: ASSETTO DEL TERRITORIO	
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	
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	Gestione procedimenti eliminazione dei vincoli di inalienabilità
	Autorizzazione, vendita e locazione alloggi aree PEEP
	Convenzioni per diritto di superficie e diritto di proprietà su immobili di proprietà
	Recesso prelazione e calcolo prezzi di cessione

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 Sviluppo e gestione dei sistemi informativi territoriali (SIT) per attività trasversali
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: risparmio energetico, controllo impianti termici, gestione utenze e impianti fotovoltaici di competenza comunale.
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 Controllo impianti termici Controllo Attestati di Prestazione Energetica (A.P.E.) Manutenzione e controllo delle sorgenti della "Via della Buona Acqua" 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

SETTORE
GESTIONE DELL TERRITORIO

UFFICIO: **VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO**

UFFICIO: **INVESTIMENTI STRATEGICI ED EDILIZIA SCOLASTICA**

UFFICIO: **MOBILITA' SOSTENIBILE E RETI**

UFFICIO: **GESTIONE DELLE INFRASTRUTTURE E DEGLI EDIFICI (CANTONIERE DI PAESE)**

SETTORE: GESTIONE DEL TERRITORIO	
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 e gestione dei beni immobili di proprietà comunale. Gestione e riscossione dei canoni e relativi adempimenti per la salvaguardia delle condizioni di sicurezza.
	Procedimenti espropriativi svolti in base alla normativa vigente in supporto all'Autorità Espropriante
	Predisposizione del Piano delle alienazioni
	Valorizzazioni immobiliari e conto del patrimonio
	Attività tecnica per della redazione dell'inventario comunale
	Redazione delle convenzioni con le società sportive e altri organismi. Supporto tecnico ai Settori per la gestione e riscossione dei relativi canoni
	Gestione e coordinamento del servizio di reperibilità
	Acquisto e gestione automezzi comunali
FUNZIONI ERP	Rapporti con ERP ente gestore e controllo attività di tale ente gestore sugli immobili di proprietà comunale
	Gestione tecnica del patrimonio ERP e supporto alle procedure espropriative.
	Coordinamento con lo Sportello Casa Sociale
PROCESSI TRASVERSALI	Segreteria organizzativa e coordinamento delle sollecitazioni esterne
	Coordinamento attività relative a macro-progetti intercomunali di supporto al Settore.
	Supporto tecnico in tema di appalti ed esecuzione di lavori e servizi.
	Funzioni di servizio sicurezza e prevenzione sui luoghi di lavoro a supporto del Datore di Lavoro
	Supporto alla pianificazione delle OO.PP. e adempimenti per la redazione del bilancio, PEG e PdO
	Sviluppo, gestione e monitoraggio delle procedure trasversali; controllo di gestione e supporto informativo
	Funzioni di programmazione integrative e trasversali ai procedimenti del servizio

SETTORE: GESTIONE DEL TERRITORIO	
UFFICIO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA (GESTIONALE): INVESTIMENTI STRATEGICI ED EDILIZIA SCOLASTICA	
MACROFUNZIONE	DETTAGLIO
NUOVI INVESTIMENTI	Supporto tecnico per la gestione degli interventi relativi a nuovi investimenti strategici
	Responsabilità di procedimento, Sopralluoghi, direzione lavori, contabilità, sicurezza cantieri, agibilità, collaudo accatastamento
	Gestione del personale assegnato con funzioni di preposto
	Atti per commissione vigilanza pubblico spettacolo
EDILIZIA SCOLASTICA	Nuovi interventi, adeguamenti normativi e 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
EDILIZIA SPORTIVA	Nuovi interventi, adeguamenti normativi e manutenzione straordinaria degli edifici sportivi e relativi resedi. Altri adempimenti normativi finalizzati alla salvaguardia delle relative condizioni di sicurezza (antincendio, strutture, impianti, etc..)
	Rapporti con i soggetti gestori degli edifici sportivi
EDILIZIA PUBBLICA	Nuovi interventi, adeguamenti normativi e manutenzione straordinaria degli edifici di proprietà e gestione. Altri adempimenti normativi finalizzati alla salvaguardia delle relative condizioni di sicurezza (antincendio, strutture, impianti, etc..).
	Responsabilità del procedimento e gestione tecnica dei lavori e delle opere di edilizia cimiteriale

SETTORE: GESTIONE DEL TERRITORIO	
UFFICIO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA (GESTIONALE): MOBILITA' 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 del personale assegnato con funzioni di preposto
	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
MOBILITA' SOSTENIBILE	Realizzazione e manutenzione straordinaria di piste ciclabili e delle infrastrutture attinenti alla mobilità dolce in genere
	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.
ASSETTO IDROGEOLOGICO	Sviluppo e gestione della mobilità ciclabile/dolce e delle relative infrastrutture.
	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): GESTIONE DELLE INFRASTRUTTURE E DEGLI EDIFICI (CANTONIERE DI PAESE)	
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
	Gestione del personale assegnato e addetto alla manutenzione e funzioni di preposto
	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
	Gestione delle utenze energetiche
VERDE PUBBLICO	Interventi di nuova progettazione
	Ristrutturazione, manutenzione ordinaria e straordinaria del verde stradale, del verde pubblico e dell'arredo urbano
	Sopralluoghi, direzione lavori, contabilità, sicurezza cantieri, agibilità, collaudo accatastamento

SETTORE
SERVIZI ALLA PERSONA

UNITA' ORGANIZZATIVA: **GABINETTO DEL SINDACO**

UFFICIO: **SEGRETERIA DEL SINDACO**

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

UFFICIO: **ASSISTENZA ALLA PERSONA - SERVIZI MULTIPROFESSIONALI**

UFFICIO: **POLITICHE CULTURALI EDUCATIVE E SCOLASTICHE**

UFFICIO: **INNOVAZIONE CIVICA, AMMINISTRAZIONE CONDIVISA, ECONOMIA COLLABORATIVA E PIANA DEL CIBO**

UFFICIO: **COORDINAMENTO DEI SERVIZI RESIDENZIALI E SEMI RESIDENZIALI (CENTRO DIURNO) CON LA SOC. CAPANNORI SERVIZI**

UFFICIO: **NUOVE CITTADINANZE- POLITICHE DI SOSTEGNO ALLE ASSOCIAZIONI**

SETTORE: SERVIZI ALLA PERSONA	
<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	
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. 938 del 24 giugno 2019	
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.
SUPPORTO EVENTI	Collaborazione con l'Ufficio Politiche culturali, educative e scolastiche per i grandi eventi

SETTORE: SERVIZI ALLA PERSONA	
UFFICIO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA (GESTIONALE): PROMOZIONE SOCIALE - SERVIZI AMMINISTRATIVO/CONTABILI	
MACROFUNZIONE	DETTAGLIO
SERVIZI AMMINISTRATIVO/CONTABILI	Coordinamento tra gli uffici del settore del tavolo di lavoro sull'applicazione del codice del Terzo Settore
	Competenze amministrativo/contabili nelle aree di pertinenza dell'ufficio Promozione Sociale e dell'Ufficio Assistenza alla Persona
AREA DELL'ACCOGLIENZA/SPORELLI AL CITTADINO	Sportello socio-sanitario anziani ed adulti inabili
	Sportello Casa
	Sportello solidarietà
	Segretariato sociale
	Sportello Agenzia Casa
AREA MATERNO/INFANTILE	Costruzione, implementazione, conservazione di una rete di comunità - Cittadini, Enti di volontariato, Terzo settore, istituzioni pubbliche e private
	Progetti di comunità aggregati per bisogno
	Co-progettazione
	Progettazione europea
	Welfare generativo
	Integrazione socio-sanitaria
	Progetti di gestione associata con i Comuni della Piana di Lucca
AREA ANZIANI/ADULTI INABILI	Costruzione, implementazione, conservazione di una rete di comunità - Cittadini, Enti di volontariato, Terzo settore, istituzioni pubbliche e private
	Homme care premium
	Progetti di comunità aggregati per bisogno
	Co-progettazione
	Progettazione europea
	Welfare generativo
	Progetti di gestione associata con i Comuni della Piana di Lucca
	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
	Vacanze estive disabili

AREA DELL'INCLUSIONE SOCIALE	Reddito di cittadinanza
	Cohousing abitativo
	Competenze integrate dei compiti ERP
	Emergenza abitativa: assegnazione alloggi ERP temporanei e definitivi
	Partecipazione alla progettazione di Fondazione Casa, assegnazione somme relative alle opere di urbanizzazione secondaria
	Progetti di comunità aggregati per bisogno
	Co-progettazione
	Progettazione europea
	Welfare generativo
	Progetti di gestione associata con i Comuni della Piana di Lucca
	Collaborazione con l'Ufficio Politiche culturali, educative e scolastiche per i grandi eventi

SETTORE: SERVIZI ALLA PERSONA	
UFFICIO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA (GESTIONALE): ASSISTENZA ALLA PERSONA - SERVIZI MULTIPROFESSIONALI	
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
Progetti di gestione associata con i Comuni della Piana di Lucca	
AREA ANZIANI/ADULTI INABILI:PROGETTAZIONE ASSISTENZIALE PERSONALIZZATA - PAP	Costruzione, implementazione, conservazione di una rete di comunità - Cittadini, Enti di volontariato, Terzo settore, istituzioni pubbliche e private
	Homme care premium
	Progetti di comunità aggregati per bisogno
	Co-progettazione - parte assistenziale
	Progettazione europea - parte assistenziale
	Welfare generativo
	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
	Servizi di supporto alla disabilità scolastica
	Vacanze estive disabili
AREA DELL'INCLUSIONE SOCIALE PROGETTAZIONE ASSISTENZIALE PERSONALIZZATA - PAP	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
Collaborazione con l'Ufficio Politiche culturali, educative e scolastiche per i grandi eventi	

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 percorsi integrati di progettazione condivisa tra gli Istituti comprensivi e il territorio
	Coordinamento pedagogico zonale
	Assistenza tecnica alla Conferenza Zonale per l'istruzione
	Percorsi esperenziali e frontali di pedagogia globale aperti alla cittadinanza
GRANDI EVENTI	Gestione grandi eventi
ASILI NIDO	Asili nido comunali a gestione diretta, in concessione - asili nido privati accreditati
	Formazione educatori, genitori e personale addetto all'area educativa 0/6 anno

SETTORE: SERVIZI ALLA PERSONA	
UFFICIO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA (GESTIONALE): INNOVAZIONE CIVICA, AMMINISTRAZIONE CONDIVISA, ECONOMIA COLLABORATIVA E PIANA DEL CIBO	
MACROFUNZIONE	DETTAGLIO
PIANO INTERCOMUNALE DEL CIBO	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
ECONOMIA COLLABORATIVA	Economia civile e collaborativa - Cooperative di comunità: attività di supporto a processi locali di sviluppo
	Ideazione, attivazione e gestione dei processi partecipativi, di amministrazione condivisa e bilancio partecipativo
	Attivazione partenariati pubblici e privati, crowdfunding civico e nuove forme di reperimento fondi top-down
	Cura e rigenerazione dei beni comuni urbani
AMMINISTRAZIONE CONDIVISA	Gestione di laboratori permanenti e innovativi per la sperimentazione di nuove forme di collaborazione tra gli attori socio-economici del territorio
	Studio e confronto di modelli di innovazione verso il distretto di economi civile
	Percorsi di partecipazione connessi a progetti di altri settori (urbanistica partecipata - bilancio partecipativo, ecc)
PARTECIPAZIONE E PROGETTI TRASVERSALI	Coordinamento "Patti di collaborazione"
	Collaborazione con l'Ufficio Politiche culturali, educative e scolastiche per i grandi eventi

SETTORE: SERVIZI ALLA PERSONA	
UFFICIO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA (GESTIONALE): COORDINAMENTO DEI SERVIZI RESIDENZIALI E SEMI RESIDENZIALI (CENTRO DIURNO) CON LA SOC. CAPANNORI SERVIZI	
MACROFUNZIONE	DETTAGLIO
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 di cui sopra
	Quantificazione e contabilizzazione dell'importo dovuto dal Comune di Capannori alla "Capannori Servizi" per le quote sociali spettanti alla Società
	Revisioni contrattuali in materia socio-sanitaria residenziale e semiresidenziale tra il Comune di Capannori e la Soc. Capannori Servizi.

SETTORE: SERVIZI ALLA PERSONA	
UFFICIO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA (GESTIONALE): NUOVE CITTADINANZE - POLITICHE DI SOSTEGNO ALLE LIBERE ASSOCIAZIONI	
MACROFUNZIONE	DETTAGLIO
SERVIZI BIBLIOTECARI	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
	Iniziative di educazione permanente
SPORT E TEMPO LIBERO	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
	Concessione patrocini e contributi
	Collaborazione per la realizzazione di grandi eventi sportivi
SERVIZI DI ACCOGLIENZA	Immigrazione, SPRAR adulti e minori
	Sportello Immigrati
INCLUSIONE E ATTIVAZIONE DELLE MINORANZE	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; di riduzione del danno in materia di prostituzione
	Promozione e sostegno all'associazionismo straniero tramite assegnazione di spazi, organizzazione di eventi; realizzazione di strumenti e campagne di comunicazione e promozione di iniziative di sensibilizzazione, formazione e informazione sulla multiculturalità e sul dialogo interculturale e interreligioso
	Osservatorio per la pace
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
	Centro giovani
	Promozione del protagonismo giovanile
PARI OPPORTUNITÀ	Promozione dell'uguaglianza sociale: iniziative di sensibilizzazione del territorio, supporto alla commissione pari opportunità, realizzazione progetti e iniziative nell'ambito delle politiche di genere, contrasto alla violenza sulle donne e ai minori
ASSOCIAZIONI	Forum delle associazioni, iniziative per la promozione delle attività associative del territorio
	Collaborazione con l'Ufficio Politiche culturali, educative e scolastiche per i grandi eventi

SETTORE
SERVIZI AL CITTADINO

UFFICIO: **FRONT-OFFICE AL CITTADINO E SERVIZI AUSILIARI**

UFFICIO: **PROMOZIONE DEL TERRITORIO, TOPONOMASTICA E POLO TECNOLOGICO**

SETTORE: SERVIZI AL CITTADINO	
FUNZIONI COLLOCATE DIRETTAMENTE SOTTO IL DIRIGENTE	
MACROFUNZIONE	DETTAGLIO
	Segreteria dirigenziale e amministrativa
	Biotestamento

SETTORE: SERVIZI AL CITTADINO	
UFFICIO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA (GESTIONALE): FRONT-OFFICE AL CITTADINO E SERVIZI AUSILIARI	
MACROFUNZIONE	DETTAGLIO
SPORTELLI AL CITTADINO	Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)
	Sportelli al Cittadino decentrati Nord e Sud
	Front office Comune Amico
SERVIZI DEMOGRAFICI	Servizi Demografici: servizi di anagrafe, stato civile, leva militare, servizio elettorale, rilevazioni statistiche e censimenti
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 - Aggiornamento database utenze - Luci votive
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. Gestione piano degli abbonamenti a riviste e banche dati e acquisto dei volumi di aggiornamento/approfondimento per tutto l'Ente

SETTORE: SERVIZI AL CITTADINO	
UFFICIO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA (GESTIONALE): PROMOZIONE DEL TERRITORIO, TOPONOMASTICA 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
NUMERI CIVICI E REVISIONI TOPONOMASTICHE	Numeri Civici assegnazione e revisione toponomastica

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