

DIREZIONE GENERALE	
MACROFUNZIONE	DETTAGLIO
<p style="text-align: center;">SEGRETERIA GENERALE</p> ATTIVITÀ DI SUPPORTO ALLE FUNZIONI DI COMPETENZA ESCLUSIVA DEL SEGRETARIO GENERALE	Attività di supporto a Giunta e Consiglio
	Segreteria del Presidente del Consiglio
	Commissioni Consiliari
	Coordinamento settori e Conferenza dei dirigenti
	Procedure relative alla nomina del Nucleo di Valutazione e attività di supporto
ANTICORRUZIONE	Gestione rilievi organi di controllo e affini e sovrintendenza a tutta l'attività di relazione.
	Esercizio del potere sostitutivo (D. Lgs.35/2012)
	Responsabilità della razionalizzazione della spesa (L.94/2012)
TRASPARENZA	Attività di coordinamento relativa agli adempimenti previsti dal D. Lgs.33/2013 ed in particolare della sezione “Amministrazione Trasparente”
UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	Istruttoria, cura ed esecuzione dei provvedimenti disciplinari
SVILUPPO ORGANIZZATIVO	Organizzazione struttura comunale: organigramma, funzionigramma Attività tecnico-normative di organizzazione: regolamenti non di competenza dei singoli settori, direttive, circolari.
SISTEMA DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	Piano Esecutivo di Gestione: coordinamento, approvazione, monitoraggio, stato di attuazione e verifica del raggiungimento degli obiettivi.
	Direzione e coordinamento controlli interni (L.213/2012) con particolare riferimento al Controllo Strategico e al Controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti.
	Redazione e trasmissione alla Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti del Referto annuale sul sistema dei controlli interni
E-GOVERNMENT	Studio e progettazione nuove soluzioni informatiche
	Sviluppo nuovi Servizi on-line
	Disaster Recovery
	Informatizzazione, digitalizzazione e semplificazione dei processi amministrativi
	Predisposizione infrastruttura per la conservazione a norma dei documenti
	Progettazione/riorganizzazione infrastrutture informatiche di telecomunicazione
SUPERVISIONE PROGETTI	Supervisione Progetti di valenza intersettoriale
SVILUPPO FUNZIONI SERVIZI ASSOCIATI	Sviluppo Funzioni Servizi Associati
FORMAZIONE DEL PERSONALE	Predisposizione piani formativi
	Organizzazione percorsi formativi interni di valenza trasversale
CONTRATTI	Gestione iter procedimentale attinente ai contratti Rogito di tutti gli atti nei quali l'ente è parte ed autenticazione scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente
GARE/CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA (CUC)	Gare/Centrale unica di Committenza (CUC)
	Gestione delle procedure pubbliche di Gara
LEGALE	Assistenza legale interna agli organi e alle articolazioni strutturali dell'ente, rapporti con la consulenza ed assistenza legale esterna
DATORE DI LAVORO	Servizio di Sicurezza e Prevenzione sui luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008)
SERVIZIO DI TUTELA DI DATI PERSONALI – PRIVACY (D. LGS. 196/2003)	Adempimenti in materia di servizio di tutela di dati personali – Privacy (D. Lgs. 196/2003)
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.
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

SVILUPPO ECONOMICO E TERRITORIALE	
MACROFUNZIONE	DETTAGLIO
	Segreteria dirigenziale
SUAP	Sportello Unico Attività Produttive: esercizio delle competenze comunali in relazione alle autorizzazioni, concessioni, licenze e certificazioni inerenti le attività artigianali e industriali Commercio al dettaglio: esercizio delle funzioni inerenti le comunicazioni per gli esercizi di vicinato, autorizzazioni per le medie e grandi strutture commerciali Commercio su aree pubbliche: autorizzazioni per l'esercizio dell'attività in forma itinerante e mediante posteggio; programmazione ed istituzione di mercati e fiere comunali Esercizi di somministrazione di alimenti e bevande: programmazione dei requisiti per l'esercizio dell'attività, rilascio autorizzazioni per l'esercizio Pubblici esercizi ed altre attività di polizia amministrativa: rilascio autorizzazioni Vendita della stampa quotidiana e periodica: programmazione e rilascio autorizzazioni per l'esercizio dell'attività Distributori di carburante: programmazione e rilascio autorizzazioni per l'esercizio dell'attività Strutture ricettive alberghiere ed extra-alberghiere: verifica dei requisiti per l'esercizio dell'attività Agricoltura, caccia e pesca: esercizio delle competenze comunali Agriturismo: verifica dei requisiti e rilascio autorizzazioni per l'esercizio dell'attività Autorizzazioni: per strutture sanitarie e studi medici; per servizi educativi prima infanzia; di noleggio con e senza conducente Iniziative promozionali delle attività produttive, con particolare riferimento alla valorizzazione dei prodotti tipici Concessioni pubblicità temporanea e permanente Professioni turistiche
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	Servizio 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 dei progetti.
EDILIZIA PRIVATA	Emissione di permessi costruire, pareri urbanistici, progetti unitari convenzionati. Urbanizzazioni realizzate da privati, monetizzazioni Controllo e vigilanza attività edilizia in corso d'opera Edilizia sostenibile – Verifica conformità delle opere Adempimenti su segnalazioni certificate di inizio attività SCIA e Comunicazioni di Inizio Lavori Asseverate CIL - CILA Controlli sanzionamenti e ordinanze di adeguamento/rimessa in pristino delle opere Accertamenti di compatibilità paesaggistica Agricoltura e trasformazione /conservazione del territorio rurale Programmi aziendali pluriennali di miglioramento agricolo ambientale
VIGILANZA EDILIZIA	Istruttoria pratiche di abusivismo edilizio e paesaggistico Emissione di provvedimenti sanzionatori: ripristinatori e/o pecuniari Ogni adempimento istruttorio e finale volto alla definizione delle istanze di accertamento di conformità edilizia Determinazione delle sanzioni pecuniarie (valore venale) Monitoraggio delle sanatorie "condizionate" alla effettuazione di opere di adeguamento/conformazione. Condoni

PROGRAMMAZIONE, RISORSE FINANZIARIE E TRIBUTI	
MACROFUNZIONE	DETTAGLIO
CONTABILITÀ	Segreteria dirigenziale
	Coordinamento e gestione dell'attività finanziaria
	Supporto agli organi di governo nella predisposizione degli strumenti di programmazione finanziaria
	Gestione e controllo del bilancio
	Verifica di regolarità contabile e attestazioni della copertura finanziaria degli impegni di spesa
	Analisi, gestione e monitoraggio dei trasferimenti erariali e collegata attività di analisi delle novità normative in materia di finanza locale, con particolare riferimento ai riflessi sull'attività di programmazione e gestione del bilancio di previsione
	Tenuta della contabilità
	Rapporti con la tesoreria. Gestione della liquidità. Gestione delle attività collegate ai vincoli di Finanza Pubblica.
	Gestione dell'indebitamento: calcolo rata annuale sui Prestiti in corso a tasso fisso e tasso variabile, contrazione nuovi prestiti, verifiche periodiche sui mutui erogati, richieste diverso utilizzo a Cassa Depositi e Prestiti ed eventuali riduzioni dei Mutui.
	Contabilizzazione flussi finanziari di entrata corrente e in conto capitale. Mutui casa (gestione del flusso di pagamenti originati da bandi di assegnazione dei contributi)
CONTROLLO DI GESTIONE	Controllo di gestione
ECONOMATO	Gestione della cassa Economale. Assunzione impegni di spesa per anticipazione economale e buoni economali.
	Gestione attività dell'Agente contabile a denaro (conto giudiziale)
SOCIETÀ PARTECIPATE E AMBITI	Enti e aziende partecipate: gestione della partecipazione del Comune (adesione, aumento/diminuzione capitale sociale, ricapitalizzazione, approvazione statuti), dei rapporti economico-finanziari con gli Enti e le aziende partecipate e degli adempimenti previsti dalla normativa in materia di partecipate.
TRIBUTI	Imposta Municipale Propria (IMU).
	Gestione ordinaria, attività di riaccertamento e di lotta all'evasione. Predisposizione regolamenti e aliquote.
	Supporto informativo strategico alla sfera politica per la gestione dell'imposta.
	Confronto e collaborazione con gli interlocutori istituzionali (Sindacati, Associazioni di Categoria, Caaf)
	Tributo sui Servizi Indivisibili (TASI).
	Gestione ordinaria, attività di riaccertamento e di lotta all'evasione. Predisposizione regolamenti e aliquote.
	Supporto informativo strategico alla sfera politica per la gestione dell'imposta.
	Attività di informazione e collaborazione con il contribuente.
Confronto e collaborazione con gli interlocutori istituzionali (Sindacati, Associazioni di Categoria, Caaf)	

	Imposta sulla pubblicità: gestione attività ordinaria e di riaccertamento tributario, programmazione delle superfici per il piano generale degli impianti. Predisposizione regolamenti e tariffe.
	Canone di occupazione del Suolo Pubblico (COSAP): gestione ordinaria occupazione permanente e temporanea e attività di accertamento relativamente alle occupazioni permanenti.
	Pubbliche Affissioni: gestione del servizio con riscossione dei diritti, ricezione manifesti e loro affissione. Predisposizione regolamenti e tariffe.
	Addizionale Comunale all'IRPEF: predisposizione regolamenti e aliquote.
	Tariffa rifiuti: predisposizione regolamenti e tariffe con la collaborazione del soggetto gestore del servizio
	Gestione delle attività legate alla riscossione delle entrate tributarie. Rapporti con il concessionario per la riscossione coattiva e con Poste per la rendicontazione della riscossione ordinaria.
	Interpello: ricezione istanze, istruttorie e risposte al Contribuente.
	Contenzioso tributario. Redazione memorie difensive e rappresentanza in giudizio presso le Commissioni Tributarie.
	Gestione procedure di Reclamo e Mediazione.
	Collaborazione con Anci Toscana e Regione per attività di contrasto all'evasione fiscale e altro.
COORDINAMENTO RENDICONTAZIONI	Azione di impulso e di coordinamento nei confronti dei Settori che hanno l'obbligo di rendicontare finanziamenti regionali, statali o europei
ASSICURAZIONI	Gestione delle polizze assicurative dell'Ente
	Gare per l'affidamento coperture di rischio, gestione sinistri, rapporti con le compagnie assicurative, i servizi interessati, le Società di Brokeraggio assicurativo e con l'utenza, liquidazione premi.

SERVIZI AL CITTADINO, MARKETING TERRITORIALE E AMBIENTE	
MACROFUNZIONE	DETTAGLIO
	Segreteria dirigenziale
SPORTELLI AL CITTADINO	Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) Sportelli al Cittadino decentrati
PROTOCOLLO GENERALE	Protocollo generale – Archivio Corrente
SERVIZI DEMOGRAFICI	Servizi Demografici: servizi di anagrafe, stato civile, leva militare, servizio elettorale, rilevazioni statistiche e censimenti
NUMERI CIVICI E REVISIONI TOPONOMASTICHE	Numeri Civici assegnazione e revisione toponomastica
FRONT OFFICE CANTONIERE DI PAESE	Gestione segnalazioni Cantoniere di Paese e front-office manutenzione e cura del territorio
SVILUPPO/INTEGRAZIONE NUOVI SERVIZI FRONT OFFICE	Sviluppo/Integrazione Nuovi Servizi Front Office
MARKETING TERRITORIALE, PROGETTAZIONE EUROPEA E TURISMO	Analisi e sviluppo dei progetti strategici di valorizzazione territoriale comprensoriale Progettazione e coordinamento progetti comunitari e innovativi intersettoriali Turismo: promozione e coordinamento delle attività di sviluppo territoriale e fiere Coordinamento e gestione dell'Osservatorio Turistico di Destinazione di Capannori Festa dell'Aria: coordinamento del comitato organizzativo e delle procedure amministrative
ENERGIA	Funzione energia: risparmio energetico, controllo impianti termici.
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 Contratto di Servizio con ASCIT spa e con Sevas Srl Catasto aree percorse dal fuoco

SERVIZI ALLA PERSONA	
MACROFUNZIONE	DETTAGLIO
	Segreteria dirigenziale.
SERVIZI ALLA PERSONA	Segretariato Sociale/Sportello solidarietà – Punto Insieme Servizio Sociale professionale, Servizi di assistenza individuali e di gruppo. Area materno-infantile, Alta integrazione, Servizi integrati socio-sanitari, anziani e adulti Immigrati – Inclusione sociale, Lavoro di Comunità e progettazione europea. Rapporti istituzionali con Stakeholder, Enti e Autorità giudiziarie (Terzo Settore, Azienda USL, Scuole, M.M.G., T.M., T. O., Procure, ecc...) Centro affidi zonale. Progetti individuali e di servizio.
INTEGRAZIONE SOCIO-SANITARIA	Ufficio unico di Piano: partecipazione e rappresentanza comunale per attivazione del coordinamento e programmazione della Zona sociosanitaria Piana di Lucca- Area Assistenza alla persona. Percorso per l'attivazione della L.R.T. n.44/2014 per l'esercizio delle funzioni di integrazione socio-sanitaria.
SERVIZI AMMINISTRATIVO/CONTABILI	Competenze amministrativo/contabili nelle aree di pertinenza dei servizi alla persona, integrazione socio-sanitaria, servizi per l'immigrazione Sportello Casa Definizione compartecipazioni economiche ai servizi prestati agli utenti Elaborazione progetti formativi e di servizio
SERVIZI PER L'IMMIGRAZIONE	Progetto SPRAR adulti e minori Emergenza profughi nord-Africa Sportello immigrazione Progetto di inclusione
SPORTELLO CASA	Sportello Casa/cohousing abitativo Competenze integrative dei compiti E.R.P. Emergenza abitativo, Assegnazione alloggi ERP temporanei e definitivi Contributo conto affitto Erogazione contributi per abbattimento barriere architettoniche, partecipazione alla progettazione di Fondazione Casa, attività di rete con associazioni di settore. Mediazione condominiale. Erogazione contributi per morosità incolpevole Assegnazione somme relative alle opere di urbanizzazione secondaria ai sensi del D.R.P. 6 giugno 2001 n. 380 e L.R. 65/2014
POLITICHE EDUCATIVE	Politiche educative: mense scolastiche, patto sul cibo, controlli partecipati alla mense scolastiche, trasporto scolastico. Diritto allo studio Promozione di percorsi integrati di progettazione condivisa tra gli Istituti Comprensivi e il territorio. Politiche per la disabilità Percorsi esperienziali e frontali di pedagogia globale aperti alla cittadinanza.
SERVIZI CULTURALI	Servizi culturali: promozione, programmazione e organizzazione di iniziative culturali. Forum delle Associazioni, iniziative per la promozione delle attività associative sul territorio. Gestione diretta/indiretta dei luoghi della cultura per la realizzazione di progetti di spettacolo: Artè, Artemisia, Athena
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
PARI OPPORTUNITA'	Promozione dell'uguaglianza sociale: iniziative di sensibilizzazione del territorio, supporto alla commissione pari opportunità, realizzazione progetti e iniziative nell'ambito delle politiche di genere.
	Politiche Giovanili Servizio Civile Volontario

POLITICHE GIOVANILI	Centro Giovani Accompagnamento delle attività del Forum Giovani Cerca lavoro Giovani Promozione culturale giovanile
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.
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 previa 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 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
INCARICHI PROFESSIONALI	Trasmissione periodica alla funzione pubblica
MEDICINA DEL LAVORO	Gestione visite mediche del personale Ricognizione acquisto cassette Pronto Soccorso

SERVIZI ALLA CITTA'	
MACROFUNZIONE	DETTAGLIO
	Segreteria dirigenziale
SEGRETERIA/CONTROLLO DI GESTIONE LL.PP. E URBANISTICA	Funzioni amministrative integrative ai procedimenti e atti tecnici dell'ufficio
	Gestione e segreteria commissione lavori pubblici e urbanistica
	Validazione progetti
	Nomina RUP e interfaccia CUC
	Incarichi professionali
	Interfaccia SIT
	Collaborazione con altri uffici per l'acquisizione di finanziamenti
	Rendicontazione dei finanziamenti
	Gestione utenze
PATRIMONIO	Acquisizioni di beni immobili
	Alienazione, comodati, locazioni e gestione dei beni immobili di proprietà comunale
	Lasciti e Donazioni. Procedimenti espropriativi.
	Predisposizione del Piano delle alienazioni
	Istituzione di diritti reali di godimento
	Valorizzazioni immobiliari e conto del patrimonio.
	Gestione tributi di varia natura sugli edifici comunali
	Adempimenti per la redazione dell'inventario comunale, outsourcing
	Gestione aree di lavoro della sede comunale e delle sedi distaccate
	Fornitura e manutenzione arredi edilizia pubblica, scolastica sportiva
	Rettifiche di tracciati ex demaniali
	Gestione automezzi comunali
EDILIZIA PUBBLICA	Interventi di nuova progettazione
	Ristrutturazione e manutenzione straordinaria degli edifici pubblici
	Sopralluoghi, direzione lavori, contabilità, sicurezza cantieri, agibilità, collaudo accatastamento
	Atti per commissione vigilanza pubblico spettacolo
	Collaborazione con l'ufficio Marketing per acquisizione e rendicontazione finanziamenti
	Supporto tecnico e logistico a manifestazioni pubbliche ed eventi
	Manutenzione straordinaria degli immobili di proprietà comunale gestiti dalla "Capannori Servizi Srl"
EDILIZIA SCOLASTICA	Interventi di nuova progettazione
	Ristrutturazione e manutenzione straordinaria edifici scolastici
	Sopralluoghi, direzione lavori, contabilità, sicurezza cantieri, agibilità, collaudo accatastamento
	Rapporti con gli Istituti scolastici
EDILIZIA SPORTIVA	Redazione e gestione delle convenzioni con le società sportive
	Nuova progettazione e manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti sportivi
	Sopralluoghi, progettazione, direzione lavori, contabilità, sicurezza cantieri, agibilità, collaudo accatastamento.
	Atti per commissione vigilanza pubblico spettacolo
POLITICHE DI MOBILITA' – RETI	Rete viaria: interventi di nuova progettazione, ristrutturazione, manutenzione ordinaria e straordinaria di infrastrutture pubbliche a rete
	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 TPL Gestione attività relative allo scalo merci ferroviario intercomunale (compreso rapporti con enti/società coinvolte). Gestione attività relative a macroprogetti intercomunali quali: RFI raddoppio ferroviario nel territorio comunale, assi viari progetto obiettivo piana di Lucca
ASSETTO IDROGEOLOGICO	Gestione e risoluzione problematiche relative alla manutenzione di fossi e canali. Rapporti con enti territoriali relativi ai ripristini di movimenti franosi e criticità nel territorio comunale Interventi di nuova progettazione Ristrutturazione, manutenzione ordinaria e straordinaria dei versanti e della rete idraulica. Sopralluoghi, direzione lavori, contabilità, sicurezza cantieri, agibilità, collaudo accatastamento Competenze demaniali sui corsi d'acqua di competenza dell'Ente
CANTONIERE DI PAESE	Gestione del personale operaio addetto alle manutenzioni, alle strade, al verde pubblico e alla segnaletica concessioni e autorizzazioni Rapporti funzionali con soggetti esterni gestori dei servizi pubblici. Trasporto pubblico locale e altre iniziative di mobilità Coordinamento squadra operai impiantisti. Gestione dello sportello Cantoniere di Paese e attivazione interventi Interventi di manutenzione ordinaria su edilizia pubblica, scolastica, sportiva, rete viaria
GESTIONE/MANUTENZIONE IMPIANTI	Nuova progettazione e manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti degli edifici pubblici, di pubblica illuminazione e impianti semaforici Gestione del progetto Energy Manager
VERDE PUBBLICO/ARREDO URBANO	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. Gestione giardinieri
FUNZIONI CIMITERIALI	Gestione amministrativa complessiva della Funzione Cimiteriale Gestione tecnica totale dei lavori e delle opere di contenuta entità nei cimiteri comunali Organizzazione delle manutenzioni del verde, pulizia delle aree interne ed esterne di pertinenza dei singoli siti cimiteriali Coordinamento e programmazione della progettazione ed esecuzione delle opere oggetto di investimenti pubblici in ambito cimiteriale
FUNZIONI ERP	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 Recesso prelazione e calcolo prezzi di cessione Rapporti con ERP ente gestore e controllo attività di tale ente gestore sugli immobili di proprietà comunale Coordinamento con lo Sportello Casa Sociale
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 Copianificazione Redazione di osservazioni e contributi a pianificazione di altri enti proponenti Deposito dei tipi di frazionamento Redazione dei Certificati di Destinazione urbanistica
	Interventi di progettazione di varianti parziali e generali di pianificazione attuativa pubblica Istruttoria e verifica di pianificazioni attuative di iniziativa privata

PIANIFICAZIONE ATTUATIVA	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
SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE	Gestione del sistema intersettoriale S.I.T., elaborazione della mappe tematiche Map Server
	Coordinamento della georeferenziazione globale di ogni atto, regolamento, progettazione, edificazione in capo all'Ente.
	Fase WP1 e WP2

SERVIZI GENERALI	
MACROFUNZIONE	DETTAGLIO
	Segreteria dirigenziale
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. Gestione e diffusione di una Newsletter digitale di aggiornamento normativo e di altri strumenti ritenuti utili ad una migliore diffusione delle informazioni e degli aggiornamenti.
GESTIONE PIANO DEGLI ABBONAMENTI PROFESSIONALI E BANCHE DATI	Gestione piano degli abbonamenti a riviste e banche dati e acquisto dei volumi di aggiornamento/approfondimento per tutto l'Ente.
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
ARCHIVIO	Archivio Storico e di Deposito.
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.
LUCI VOTIVE	Gestione amministrativa e gestione interventi tecnici - Aggiornamento database utenze
CED	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; Gestione centralino e apparati Voip; Fax Voip Manutenzione ordinaria delle infrastrutture di comunicazione (ponti radio, connettività ADSL/HDSL, fibra ottica ecc..) Raccordo con la funzione E-Government per la realizzazione di progetti di adeguamento e di miglioramento del sistema informativo dell'Ente. Gestione PAAS Supporto tecnico e informatico nell'ambito delle consultazioni elettorali

GABINETTO DEL SINDACO	
MACROFUNZIONE	DETTAGLIO
	Segreteria dirigenziale
ASSISTENZA AL SINDACO E AGLI ORGANI POLITICI	Attività di assistenza al sindaco, al vice sindaco e agli assessori Attività di segreteria del sindaco, del vice sindaco e degli assessori Segreteria attività derivanti da cariche o incarichi pubblici in capo al sindaco
CERIMONIALE ISTITUZIONALE	Cerimoniale istituzionale
DENOMINAZIONE STRADE E PIAZZE	Denominazione strade e piazze
INFORMAZIONE	Informazione e ufficio stampa
GESTIONE SALE	Coordinamento gestione delle Sale comunali (Sala riunioni, Artè, spazi pubblici di Artemisia, altre sale aperte alla cittadinanza) Sala Consiglio
NOMINE DEL SINDACO	Gestione nomine del sindaco dei rappresentanti negli Enti, Aziende, Istituzioni, ecc.
CONFERENZA SINDACI	Conferenza sindaci azienda sanitaria locale USL 2 Lucca Gestione adempimenti relativi alla Conferenza
COMUNICAZIONE	Comunicazione esterna, interna e piano della comunicazione Coordinamento e validazione dei contenuti del sito web istituzionale Progettazione e gestione grafica dell'ente
RELAZIONI ESTERNE	Relazioni esterne Gestione istanze di cittadini ed enti
PARTECIPAZIONE E PROGETTI TRASVERSALI	Segreteria commissioni comunali di partecipazione Coordinamento progetti di partecipazione Segreteria progetti trasversali (Agenda 21, Comuni virtuosi, Rifiuti Zero, Capannori Digitale ed altri) Coordinamento "Patti di collaborazione"
GEMELLAGGI E RELAZIONI INTERNAZIONALI	Gemellaggi e cooperazione internazionale

UOA 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 relativo alla polizia municipale
EDUCAZIONE STRADALE	Attività di educazione stradale nelle scuole
PROTEZIONE CIVILE	Esercizio delle funzioni locali di protezione civile