



COMUNE di STAZZEMA

Medaglia d'Oro al Valor Militare

Provincia di Lucca



Parco Nazionale della pace

FUNZIONIGRAMMA

PROSPETTI SETTORI

SERVIZIO AFFARI GENERALI, CONTRATTI E SERVIZI ALLA PERSONA

- **Gestione del servizio protocollo ed archivio generale, centralino comunale, dell'Albo Pretorio, dell'ufficio notificazioni;**
- **Distribuzione posta in entrata e in uscita, copia e distribuzione notizie di aggiornamento, circolari etc;**
- **Rapporti con gli amministratori, liquidazione gettoni, indennità, gestione assenze e rimborsi ai datori di lavoro;**
- **Rapporti con il Consiglio, con la Giunta comunale, con le commissioni;**
- **Predisposizione atti inerenti sedute di Giunta e di Consiglio Comunale;**
- **Gestione delle interpellanze, interrogazioni e mozioni**
- **Segreteria della Presidenza del Consiglio Comunale;**
- **Segreteria generale e controlli interni;**
- **Rapporti con il Difensore civico;**
- **Gestioni Associate;**
 - **Gestione denunce sinistri;**
 - **Coordinamento dei Settori;**
 - **Attivazione di stage e tirocini;**
 - **Fornisce informazioni sui servizi dell'Ente, gestisce l'accesso ai documenti amministrativi, riceve reclami e segnalazioni da parte dell'utenza e ne accoglie le istanze e i suggerimenti, fornisce informazioni sui bandi di concorso, sulle iniziative culturali, sociali e sportive promosse dal Comune;**
 - **Gestisce le richieste di accesso civico previste dall'art. 5 del Decreto Legislativo 33/2013 e s.m.i.;**
 - **Gestione del contenzioso;**
 - **Prevenzione del contenzioso;**
 - **Rapporti con organi giurisdizionali per le attività di propria competenza;**
 - **Incremento e sviluppo sistemi informatici;**
 - **Programmazione e controllo efficienza dei sistemi informatici;**

-
- E government;
 - Ricerca forme di finanziamento per lo sviluppo sistemi informativi;

CONTRATTI

- Gestione delle procedure, attività ed adempimenti propedeutici, connessi e consequenziali la realizzazione delle gare di appalto di opere pubbliche, forniture e servizi per i settori di competenza ;
- Adempimenti ed attività connessi alla gestione operativa di contratti e convenzioni, esclusi gli affidamenti in economia fino ad € 40.000,00;
- Acquisti ed alienazioni beni immobili registrazione e trascrizione atti ;
- Registrazione e trascrizione decreti di esproprio;
- Atti di Programmazione di forniture e servizi;
Tenuta del repertorio dei contratti;

SERVIZIO SCUOLA

- Nidi d'Infanzia – Regolamentazione per l'accesso (Bando di iscrizione, esame domande, proposta per l'approvazione graduatoria, inserimenti e ammissione utenti, gestione archivi e quote compartecipazione);
- Servizio di trasporto scolastico - Regolamentazione per l'accesso (piano annuale dei trasporti e programmazione servizi e uscite scolastiche, ammissione al servizio, bollettazione, gestione archivi, quote compartecipazione);
- Servizio refezione scolastica - Regolamentazione per l'accesso (ammissione al servizio, bollettazione, gestione archivi e quote compartecipazione, rapporti con i fornitori, la ASL, gli Istituti Comprensivi e gli utenti);
- Scuola materna comunale: iscrizioni, approvazione graduatoria, gestione rapporto convenzionale;
- Esonero e agevolazioni per tariffe mensa, trasporto nido e contributi diritto allo studio;
- Recupero morosità per servizi scolastici e Nido (sollecito pagamento, applicazione sovrattasse, elaborazione ruoli);
- Fornitura gratuita libri di testo, interventi per sussidi e dotazioni per alunni in particolari situazioni;
- Contributi a Istituzioni scolastiche;
- Accesso finanziamenti regionali per progetti nelle materie di competenza;
- Segreteria Tecnica della Conferenza Zonale per l'Istruzione - partecipazione;
- Proposte e Istruttoria relativa ai servizi complementari per la 1° Infanzia.

TRASPORTO PUBBLICO LOCALE

-
- **Trasporto locale: rapporti con la ditta affidataria del servizio. Impegni.**
- **Trasporti Urbani ed Extra Urbani.**

SERVIZI ALLA PERSONA

- **Progettazioni azioni e proposizioni di interventi (prestazioni di servizio e aiuti economici) in materia di anziani, minori, adulti, handicap – attività professionale di verifica sull'efficacia ed efficienza degli interventi erogati nei confronti dell'utente e del soggetto gestore – rapporti con servizi specialistici, Enti Terzi, uffici giudiziari, gestori dei servizi;**
 - **Integrazione scolastica degli alunni svantaggiati: rapporti con ASL, EE.LL.,**
 - **Istituzioni scolastiche; progettazione, organizzazione ed erogazione servizio di assistenza specialistica – acquisto sussidi;**
 - **Convenzioni e contratti per la gestione di servizi rivolti alla persona (minori, anziani, handicap): predisposizione atti, individuazione soggetto gestore, affidamento e rapporti in corso di gestione;**
 - **Minori – istruttoria amministrativa per l'inserimento;**
 - **Inserimento anziani non autosufficienti e adulti inabili in strutture: istruttoria amministrativa per l'inserimento;**
 - **Interventi in materia di handicap – predisposizione atti convenzionali – rapporti con la ASL;**
 - **Vacanze anziani, disabili e minori; attività di socializzazione; (progettazione; affidamento in convenzione; iscrizioni; ammissioni);**
 - **Contributi economici (definizione amministrativa, attività di verifica e controllo);**
 - **Accesso ai finanziamenti e contributi nelle materie di competenza; relativi rapporti con Enti terzi, ASL, Terzo Settore;**
 - **Segreteria Tecnica Conferenza dei Sindaci e Uffici di Supporto – partecipazione;**
 - **Rapporti con la Consulta del Volontariato;**
 - **Misure a sostegno del reddito: bonus energia e bonus gas;**
 - **Rapporti con la Società della Salute;**
- Inoltre e presentazione alla Conferenza dei Sindaci della documentazione e delle schede progettuali ex Piano investimenti (Programma regionale Socio sanitario**
- Assegnazione alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica (predisposizione bando;**
- **istruttoria domande; graduatoria provvisoria-osservazioni;**
 - **graduatoria definitiva;**
 - **assegnazione definitiva;**

-
- **provvedimenti modificativi, decadenza, revoca; rapporti con altri Uffici Comunali ed Enti terzi).**

SERVIZI DEMOGRAFICI ED ELETTORALE

- **Gestione complessiva dell'insieme dei rapporti, processi ed adempimenti connessi alle attestazioni, dichiarazioni, certificazioni, comunicazioni, ecc. come risultanti dagli albi e registri di anagrafe, di stato civile, di leva militare, elettorale, dei giudici popolari, ivi inclusa la tenuta ed aggiornamento di detti albi e registri;**
- **Rapporti con gli enti;**
- **Gestione dei procedimenti elettorali;**
- **Toponomastica**
- **STATISTICA.**

SERVIZIO PROGRAMMAZIONE – ENTRATE – PERSONALE

Contabilità e bilancio

- **Gestione strategica ed operativa del bilancio comunale nelle impostazioni finanziarie, economiche e contabili, in fase di previsione, di amministrazione e consuntiva;**
- **Svolgimento dei compiti in materia fiscale, anche in qualità di sostituto d'imposta;**
- **Gestione del debito pubblico e soluzioni finanziarie innovative;**
- **Peg e sistema budgettario di spesa;**
- **Gestione e programmazione delle polizze assicurative;**
- **Gestione dei sinistri**
- **Inventario beni mobili ed immobili**
- **Monitoraggio e controllo delle società partecipate;**
- **Rapporti con il revisore dei conti;**
- **Servizio economato.**

Tributi ed entrate

- **Complessiva gestione, disciplina e accertamento dei tributi locali, rapporti con i concessionari della riscossione e della eventuale fase della riscossione diretta ed indiretta**
- **Collegamento tra il servizio tributario ed il Catasto con conseguente suo adeguamento;**
- **Gestione del contenzioso tributario**

PERSONALE

- **Trattamento retributivo e contributivo del personale; adozione dei provvedimenti amministrativi correlati ed altri aspetti direttamente pertinenti al rapporto di lavoro;**
- **Liquidazione Diritti di Segreteria;**
- **Rimborsi e versamenti ad altri Enti per Convenzioni;**
- **Gestione e Rilevazione presenze/assenze;**
- **Gestione dei buoni pasto;**
- **Rapporti con il medico competente e relativi adempimenti;**
- **Adempimenti e reportistica connessi all'amministrazione del personale della Pubblica Amministrazione (conto annuale etc);**
 - **Gestione archivio del personale Adempimenti in materia di: macrostruttura, dotazione organica, piani**

-
- **assunzionali, concorsi e selezioni pubblici, assunzioni e stipula dei contratti di lavoro; Svolgimento delle funzioni inerenti le spese economali**
 - **Costituzione e Gestione dei fondi per il salario accessorio del personale;**
 - **Relazioni sindacali;**
 - **Regolamenti in materia di Organizzazione e di Personale; Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performances;**
 - **Adempimenti in materia di istituzione e pesatura delle Posizioni Dirigenziali e delle PP.OO.;**
 - **Coordinamento procedimenti per la valutazione annuale del personale dipendente nonché per l' attribuzione delle progressioni orizzontali;**
 - **Formazione e aggiornamento professionale;**
 - **Supporto al Nucleo di Valutazione/OIV;**
 - **Gestione, per quanto di propria competenza ed in collaborazione con la UO Personale e Controllo di Gestione, dell' archivio del personale;**

PROGRAMMAZIONE DEL TERRITORIO

SERVIZIO TERRITORIO E PROTEZIONE CIVILE Lavori pubblici

- **Proposta sull'attività di programmazione e realizzazione delle opere pubbliche, compresa l'edilizia residenziale pubblica;**
- **Verifica e controllo sull'esecuzione degli strumenti di programmazione in materia di opere pubbliche;**
- **Gestione attività di progettazione, direzione lavori e collaudo delle opere pubbliche e delle infrastrutture, effettuata sia direttamente che mediante il ricorso a prestazioni di servizi;**

Patrimonio

- **Gestione attività di progettazione, direzione lavori e collaudo degli interventi manutentivi straordinari sulle opere pubbliche e le**

infrastrutture, effettuata sia direttamente che mediante il ricorso a prestazioni di servizi;

- **Gestione, controllo e monitoraggio degli interventi manutentivi straordinari, del patrimonio edilizio comunale e del demanio comunale; Gestione patrimonio di edilizia residenziale pubblica;**
- **Gestione amministrativa automezzi comunali**

Protezione Civile

- **Attività di proposta ed esecuzione della programmazione e pianificazione degli interventi di protezione civile.**
- **Coordinamento con altri Enti nelle materie e per gli adempimenti connessi al settore della protezione civile.**

Ambiente

- **Attività di proposta, prevenzione e intervento in materia qualificazione e riqualificazione ambientale e di inquinamento;**
- **Coordinamento, controllo, verifica e sviluppo degli interventi e della funzionalità delle attività svolte nei seguenti servizi: smaltimento rifiuti; gestione amministrativa dei rapporti tra Ente e Società che gestiscono il ciclo dei rifiuti;**
- **Rilascio pareri endoprocedimentali su procedimenti in materia di edilizia e vincoli idrogeologici (funzione oggi delegata all'Unione dei Comuni);**
- **Rilascio pareri endoprocedimentali su procedimenti in materia di autorizzazione allo scarico non in pubblica fognatura ed autorizzazioni in deroga al rumore;**
- **Monitoraggio, controllo ed interventi in materia ambientale (sorgenti e sentieri);**
- **Gestione e programmazione del servizio disinfestazione;**
- **Predisposizione ordinanze contingibili e urgenti di competenza sindacale;**
- **Proposta e programmazione degli interventi in materia di difesa del suolo, protezione idrogeologica, salvaguardia del patrimonio boschivo ed esercizio delle funzioni connesse;**
- **Attività di proposta ed esecuzione della programmazione e pianificazione degli interventi di protezione civile;**
- **Coordinamento con altri enti nelle materie e per gli adempimenti connessi al settore della protezione civile;**
- **Gestione e Programmazione del servizio antincendio boschivo (funzione oggi delegata all'Unione dei Comuni);**
- **Gestione rapporti tra AC ed Associazioni di Volontariato convenzionate.**
-

-
- - **SUAP PER IL RILASCIO DEGLI ATTI ATTINENTI LE CAVE**
 - **Gestione delle cave: istruttoria per l'autorizzazione all'apertura delle cave, rilascio e controllo.**
 - **Gestione e controllo contributo cave;**
 - **Coordinamento redazione piani di bacino,**

SVILUPPO URBANISTICO

Urbanistica

- **Pianificazione e programmazione urbanistica generale ed attuativa;**
 - **Gestione operativa, comprensiva di tutti gli adempimenti normativamente previsti,**
 - **degli strumenti urbanistici generali e attuativi e loro varianti;**
 - **Studio e verifica sulla consistenza e sulla situazione edilizia territoriale, anche in relazione ai dati demografici, economici e sociali;**
 - **Gestione archivio urbanistico e cartografico;**
 - **Progetto Catasto e suo aggiornamento;**
 - **Servizio cartografico;**
 - **Toponomastica.**
- **Edilizia privata**
- **Attività propedeutiche, conseguenti e connesse le funzioni dichiarative, certificative, autorizzative e concessorie in materia di attività edilizia di privati e terzi in genere;**
 - **Attività connessa all'abusivismo, comprensiva dell'adozione di atti provvedimenti sanzionatori;**
 - **Gestione sportello unico attività edilizie.**
 - **Servizio pulizia edifici comunali Controllo e verifica degli interventi e della funzionalità degli impianti e delle reti relativi alla pubblica illuminazione di proprietà comunale, rapporti con i soggetti terzi (Enel Sole etc);**
 - **Rilascio pareri endoprocedimentali su procedimenti in materia urbanistica e di PM;**

-
- **Supporto tecnico e logistico alle manifestazioni dell'Ente;**
 - **Servizio pulizia edifici comunali;**
 - **Attività di controllo e proposta finalizzata al rispetto ed attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.**
 - **Apposizione della segnaletica stradale verticale ed orizzontale sia con utilizzo di apposita squadra di operai sia avvalendosi di ditte esterne;**
 - **Gestione attività di progettazione, direzione lavori e collaudo degli interventi manutentivi straordinari sulle opere pubbliche e le infrastrutture, effettuata sia direttamente che mediante il ricorso a prestazioni di servizi;**

- **Espropri**

- **Attività tecniche ed amministrative inerenti le procedure di esproprio e/o le cessioni bonarie.**

AREA AMBIENTE ED ATTIVITA' PRODUTTIVE

Servizio Suap e Commercio

- **Gestione e implementazione Suap;**
- **Gestione complessiva dell'insieme dei rapporti, processi ed adempimenti connessi allo svolgimento sul territorio di attività commerciali, turistiche, ricettive, agricole, produttive ed artigiane, comprensiva del rilascio o del diniego di provvedimenti autorizzativi, sanzionatori, licenze, nulla osta, ecc, anche in forma associata;**
- **Gestione delle funzioni autorizzatorie in materia di caccia, pesca e raccolta funghi.**

SETTORE Cultura- Giovani- Sport

-
- **Proposta, programmazione e gestione degli eventi e manifestazioni dell'Ente;**
 - **gestione dei rapporti con enti e soggetti terzi per il sostegno, la promozione, la partecipazione, l'attivazione e l'organizzazione di manifestazioni, convegni e iniziative;**
 - **Gestione diretta delle attività culturali, sportive e turistiche;**
 - **Gestione sistema archivistico storico e bibliotecario;**

Sport Manifestazioni

- **Gestione complessiva dell'insieme dei rapporti, processi ed adempimenti connessi allo svolgimento sul territorio di attività sportive;**
- **Contributi all'associazionismo e rapporti con le associazioni;**
- **Progettazione e coordinamento ricerca finanziamenti inerenti la cultura, lo sport ed il turismo;**
- **Istruttoria relativa al parere per l'iscrizione di Associazioni ad Albi e Registri Provinciali.**
- **Gestione complessiva dell'insieme dei rapporti, processi ed adempimenti connessi allo svolgimento sul territorio di attività agricole, ad eccezione degli adempimenti in materia di competenza del SUAP.**

Comunicazione Ufficio Stampa

- **Ufficio Stampa, comunicazione esterna anche mediante strumenti cartacei ed informatici (periodici, sito internet e suo aggiornamento ecc);**

Coordinamento comunicazione interna, ai fini della predisposizione di un flusso informativo costante all'interno dell'ente;

Tenuta ed aggiornamento della parte del sito denominata "Amministrazione trasparente".

SEGRETERIA DEL SINDACO

- **Supporto diretto all'attività del Sindaco;**
- **Programmazione appuntamenti e incontri del Sindaco;**
- **Gemellaggi**

POLIZIA MUNICIPALE

- **Svolgimento di tutte le attività riconducibili alle varie funzioni inerenti il controllo del territorio e delle attività ivi svolte in relazione al rispetto delle leggi statali e regionali, dei regolamenti e delle ordinanze;**
- **Attività attinenti alla pubblica sicurezza, anche in riferimento alle funzioni di protezione civile;**

-
- **Infortunistica stradale;**
 - **Presenza nelle principali manifestazioni sia per la viabilità, sia per scorta al gonfalone, sia per servizio d'ordine, sia per le verifiche annonarie e la registrazione delle presenze nei mercati e nelle fiere;**
 - **Gestione dei rapporti inerenti l'anagrafe canina, randagismo e canile comprensoriale;**
 - **Gestione e controllo del traffico urbano ed extraurbano e emissione dei relativi provvedimenti ordinatori;**
 - **Gestione delle attività e progetti in materia di sicurezza urbana e relative politiche;**
 - **Rilascio occupazioni suolo pubblico e autorizzazioni e permessi vari (passi carrabili, permessi in deroga, contrassegni invalidi, trasporti eccezionali, permessi provvisori di guida, autorizzazioni per manifestazioni su strade e aree pubbliche ecc.);**
 - **Gestione comunicazione infortuni sul lavoro e cessioni di fabbricato;**
 - **Gestione dei procedimenti sanzionatori amministrativi di competenza comunale (verbali, ordinanze ingiunzioni, rateizzazioni, ruoli amministrativi riguardanti sia il codice della strada che le altre violazioni amministrative di competenza comunale accertate sia dal Comando che da altri Organi legittimati alla contestazione di violazioni);**
 - **Trattamenti sanitari obbligatori;**
 - **Accertamenti anagrafici e tributari;**
 - **Funzioni di polizia giudiziaria e amministrativa con riferimento alla materia edilizia, ambientale, annonaria;**
 - **Funzioni di prevenzione e repressione dei reati comuni;**
 - **Attività di ricezione di denunce , querele, istanze;**
 - **Partecipazione all'iter di rilascio di atti di altri Uffici (edilizia Ambiente, Anagrafe, tributi, scuola, sociale ecc).**
 - **Attribuzione numeri civici.**
 - **Disciplina della circolazione stradale.**